ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

10/(50)
2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

МЕТОДИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА 5
Б.В. Альбрехит

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

МАТЕРИАЛ И ОРУДИЕ ПИСЬМА 11
Т.В. Кузнецова

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА 17
И.В. Усманова, М.В. Девятова

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ 23
С.Л. Кузнецов

ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 28
О.Ю. Митченко, О.И. Рысков

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP 33
Г.А. Серова

ПОСТРОЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРОВ ДОКУМЕНТОВ 37
А.В. Соколов

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ 40
Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

ЗА РУБЕЖОМ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В АВСТРАЛИИ 44
О.И. Рысков

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ЗАГАДКИ САМУРАЙСКОЙ ДУШИ (О ПСИХОЛОГИИ ЯПОНСКИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ) 50
Р.Н. Мосеев

ИСТОРИЯ ЭТИКЕТА. ПРИДВОРНЫЙ ЭТИКЕТ В РОССИИ В XVIII В. 55
Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

Учредитель:
ООО «Журнал «Управление персоналом»
Издание зарегистрировано
Комитетом Российской
Федерации по печати.
Свидетельство о регистрации
№ 014185 от 30 октября 1995 г.

Шеф-редактор
Гончаров А.
Главный редактор
Кузнецова Т.
Редакционная коллегия
Архипова Т., Басовская Е.
Быкова Т., Кузнецов С.
Пресс-служба:
Рудяк Т.
Выпускающий редактор
Петрова А.
Ответственный редактор
Лихобабина С.
Дизайн
и компьютерная верстка
Лихобабина С., Лавреев А.,
Казимиров М., Яковлева С,
Ковалев М.А.
Юридическая поддержка
Бродский И.
Фотограф
Казимиров А.
Корректура
Шиловская Н.
Зав. редакционным отделом
Петрова А.
Директор по рекламе
Алымова Е.
Отдел рекламы:
Ильинская И., Архипов А.
Тел.: (095) 280-88-11
Гл. бухгалтер
Толстякова Ю.
Директор по персоналу
Гончарова В.
Интернет-проект
Сударчиков Р.
Экспедиция
Дмитриев Ю.
Альтернативная подписка
Ольчева Е.
Отдел оптовых продаж
Арчакова Л.
Транспорт
Крюченков Н.
Редакционная подписка
Тел.: (095) 280-88-11; 976-20-17
Подписка:
по каталогу «Роспечать»
(подписной индекс 72034).

Присылайте фотографии на конкурс «Лицо фирмы», и не исключено, что именно ваша фотография будет выбрана для размещения на обложке журнала Секретарское Дело. Возможна публикация фотографий и на коммерческих условиях. Тел.: 280-88-11.

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

ВЕРНАЯ ГАЛЯ
(СЕКРЕТАРЬ С.А. ЕСЕНИНА – Г.А. БЕНИСЛАВСКАЯ) 59
Т.И. Порецкая

АРХИВНОЕ ДЕЛО

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ: ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 65
В.В. Смирнов

РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА КАК ОБЪЕКТ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ: ПРОБЛЕМЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ (Продолжение) 70
Л.П. Афанасьева

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 76
Составитель Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ 82
Составитель А.Ш. Леви

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ Трудовое право

ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ И ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ 86
Т.М. Москвичева

Подписано в печать 27 сентября 2004 года.
Формат 60x84 1/8. Печать офсетная. Бумага офс. № 1.
Тираж 20 400 экз. Печ. л. 12. Заказ 1823.
Отпечатано с готовых диапозитивов заказчика на ГУИПП "Кострома".
156010, г. Кострома, ул. Самоковская, 10.

ISBN 5-95630-012-4

Адрес редакции:
117036, Москва, а/я 10. **E-mail: personal@realnet.ru.**
www.top-personal.ru
Тел.: **(095) 976-20-17.**

Издательство не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Издательство не всегда разделяет мнения и взгляды авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Цена свободная.

© Секретарское Дело

Уважаемые читатели!

В 1996 году издательство совместно с кафедрой документоведения Российского государственного гуманитарного университета, возглавляющей Учебно-методическое объединение в стране по специальности "Документоведение и ДОУ", в рамках которой идет подготовка секретарей-референтов с высшим образованием, приступило к выпуску журнала "Секретарское дело".

Именно в это время в середине 1990-х годов у нас в стране пришло понимание важности профессии секретаря и резко возрос спрос на секретарей-референтов с высшим образованием. Готовясь к выпуску первого номера журнала, редакция тщательно обдумала его тематику и положила в основу требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и умениям секретаря при его подготовке.

К моменту выхода первого номера журнала литература по проблемам секретарского дела издавалась крайне редко, а в периодических изданиях эти вопросы не освещались совсем. Журнал "Секретарское дело" стал первым периодическим журналом в стране, взявшим на себя освещение всех вопросов, касающихся этой интересной и востребованной специальности.

За прошедшие годы очень многое изменилось в профессии секретаря. Уже не три вуза в стране, как это было в середине 1990-х годов, а более 70 готовят специалистов по специальности "Документоведение и ДОУ". На полках магазинов вы всегда найдете учебники и книги по секретарскому делу. Появились и другие периодические издания для секретарей.

Однако среди нескольких журналов по секретарскому делу наш журнал по-прежнему занимает особое место.

Во-первых, его готовят высококвалифицированные специалисты: профессорско-преподавательский состав ведущих университетов страны, имеющих документоведческие кафедры и ведущих занятия, помимо вуза, на курсах повышения квалификации секретарей-референтов.

Во-вторых, тематика журнала по-прежнему строится исходя из всех требований, предъявляемых квалификационной характеристикой к секретарю-референту.

В-третьих, ежемесячное издание журнала дает возможность оперативно откликаться на все злободневные проблемы секретарского дела. Из них журнал прежде всего выделяет изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе и внедрение компьютерных технологий.

В-четвертых, мы оперативно реагируем на все ваши письма и звонки.

Учитывая ваши запросы и обдумывая планы журнала на 2005 год, редакция решила помимо больших статей по наиболее актуальным для вас темам ввести со следующего номера раздел, где мы будем давать конкретные советы, как выполнить те или иные виды работ. Этот раздел нам хотелось бы готовить вместе с вами, по вашим заявкам. В нем мы предполагаем помещать и заметки о вашем опыте, если, конечно, вы будете им делиться.

Надеемся, что журнал по-прежнему будет полезен всем секретарям, работающим в фирмах, учреждениях, организациях, предприятиях самого разного профиля и форм собственности.

Журнал рассчитан и на всех обучающихся секретарскому делу в высших и средних специальных учебных заведениях и на курсах. Он также может использоваться в качестве учебного пособия преподавателями, готовящими секретарей-референтов (секретарей).

С уважением,
главный редактор, проф. РГГУ
Т.В. Кузнецова

Б.В. Альбрехит

МЕТОДИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

- ЗНАЧЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ
- С ЧЕГО НАЧИНАТЬ СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ
- ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ВКЛЮЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ

МЕТОДИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

- ЗНАЧЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ
- С ЧЕГО НАЧИНАТЬ СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ
- ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ВКЛЮЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ

Б.В. Альбрехит

В предыдущей статье, опубликованной в журнале "Секретарское дело" № 4, были показаны роль и значение примерных и типовых номенклатур дел, как основополагающих нормативных и методических пособий для организации документов в делопроизводстве любого юридического лица. Данная статья будет в основном посвящена вопросам организации и методике работы по составлению индивидуальных номенклатур дел юридических лиц любой формы собственности и специфики деятельности (кроме специальной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и иной документации, имеющей принципиально другие параметры первичного учета в процессе их производства, которые зафиксированы в специальных нормативных документах).

Этот вопрос, казалось бы, неоднократно разобранный в разного рода пособиях, в том числе и нормативных документах*, в новых условиях деятельности юридических лиц разных форм собственности, которые работают в ином юридическом поле, действующем в Российской Федерации, приобрел новое звучание и иную нормативную, методическую и организационную составляющую.

Если внимательно вдуматься в вопрос, чем является номенклатура дел юридического лица с правовой точки зрения, то совершенно очевидно, что этот документ выходит за рамки чисто делопроизводственного и архивного документа, так как только номенклатура дел (если она ведется) дает полную информацию обо всех видах и разновидностях документов и дел, которые должны вестись данным юридическим лицом, и объективно отражает в образующихся документальных комплексах все юридические, организационные, финансовые, производственные и другие связи юридического лица.

В этом аспекте номенклатура дел, как источник информации о деятельности юридического лица, является гораздо более значимой, чем инструкция по делопроизводству, которая организует и фиксирует лишь состояние документообразования и документооборота.

Совершенно очевидно, что номенклатура дел любого юридического лица не может появиться на пустом месте, тем более если вопросы деятельности данной организации заранее заданы в нормативном документе вышестоящего управленческого органа или в Федеральном законе Российской Федерации. Номенклатура дел является документальным подтверждением деятельности данного юридического лица. Исходя из этих соображений, задача номенклатуры дел юридического лица гораздо более широка, так как отвечает интересам правовой, информационной защиты юридического лица (следует иметь в виду, что

* Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986; Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

после утверждения номенклатуры дел руководством юридического лица она становится нормативным документом для всех должностных лиц данной организации, которые обязаны сгруппировать и сохранить все документы и дела, ими заводимые, на любых носителях, независимо от формы и рода их деятельности). Поэтому в каждой организации вопрос создания номенклатуры дел является отнюдь не техническим вопросом, как думают многие руководители, а во многом определяющим общую управленческую культуру деятельности данного юридического лица.

Итак, перед службой ДОУ (документационного обеспечения управления) и архивом юридического лица, а в маленькой фирме – перед секретарем-референтом поставлена задача создания номенклатуры дел. Прежде чем непосредственно заняться этой работой, необходимо выяснить у руководства юридического лица разделение ответственности, а именно: где кончается компетенция и ответственность службы ДОУ и начинается ответственность архива юридического лица, если он есть. На наш взгляд, этот водораздел должен быть достаточно четко обозначен в инструкции по делопроизводству юридического лица. В соответствующем разделе инструкции должно быть зафиксировано положение о том, что после завершения работы с документами в текущем делопроизводстве они должны быть сформированы в первичные документальные комплексы в соответствии с утвержденной руководством номенклатурой дел, контроль над правильностью формирования которых несет руководитель структурного подразделения.

Ответственность за правильность установления сроков хранения документов в соответствии с действующими нормативными, правовыми актами, перечнями документов со сроками хранения, утвержденными, согласованными уполномоченным органом Российской Федерации по архивному делу, и их соблюдение несет архив юридического лица.

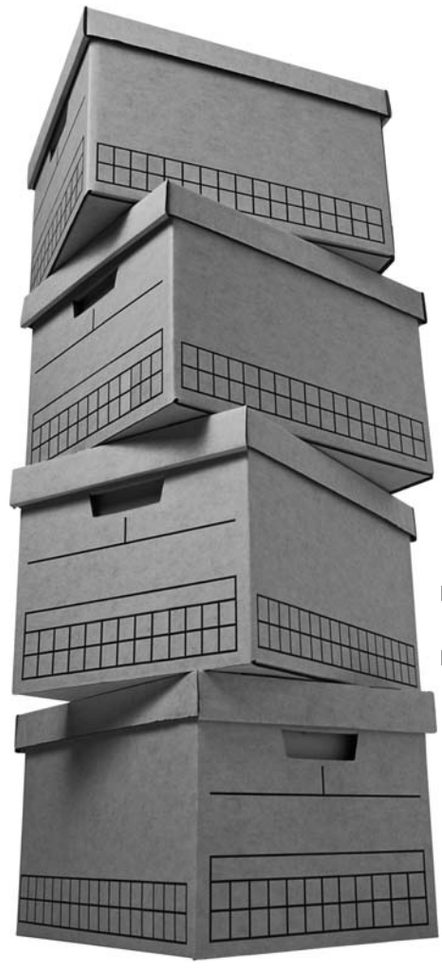
Попытаемся раскрыть методические и организационные принципы разработки этого документа в самом сжатом виде.

Приступая к разработке номенклатуры, необходимо исходить из ряда положений, которые могут стать или основополагающими, или рабочими при создании номенклатуры дел юридического лица. Возьмем для примера разработку номенклатуры дел юридического лица вновь созданного, или перешедшего в другой вид собственности, или кардинально изменившего профиль своей деятельности. Безусловно, очевидным является тот факт, что в первый год деятельности данного юридического лица пытаться сделать номенклатуру дел нецелесообразно, однако необходимо проследить по всем правоустанавливающим и конкретным документам, образовавшимся в деятельности данного юридического лица, его документооборот за текущий год. Если в деятельности данного юридического лица не произошло никаких изменений (в уставе, структуре, сфере деятельности), влекущих за собой значительные изменения в документообразовании, то целесообразно начать работы по созданию номенклатуры дел на следующий год.

На наш взгляд, для придания правовой значимости этому вопросу необходимо издание соответствующего распорядительного документа руководства юридического лица о разработке номенклатуры дел. В этом документе должны быть даны конкретные задания всем структурным подразделениям и отдельно службе ДОУ и архиву об их обязанностях и ответственности за создание и контроль над исполнением положений этого документа. В частности, в приказе или распоряжении руководства должны быть указаны конкретные сроки представления в службу ДОУ и архив каждым подразделением всех списков первичных документальных комплексов или документов (независимо от вида носителя), которые могут образоваться в структурном подразделении в зависимости от специфики его деятельности в следующем делопроизводственном году. В этом приказе должны быть указаны не только сроки представления этой информации, но и ответственность руководителей за ее достоверность, а также сроки представления проекта сводной номенклатуры дел юридического лица на рассмотрение его экспертной комиссии и утверждение руководства. Если юридическое лицо обладает большим количеством структурных подразделений, то целесообразно к распорядительному документу приложить специальный график сдачи проектов номенклатур дел и документов в них образующихся с целью их системного рассмотрения. Все

руководители структурных подразделений данный документ обязаны завизировать, после чего работники службы ДОУ и архива вправе запрашивать у руководителей информацию о подготовке проектов номенклатур дел каждого структурного подразделения и итог работы в установленные руководством сроки.

Не следует думать, что руководством структурных подразделений будет представлена в службу ДОУ и архив информация, которая полностью удовлетворила бы требования, необходимые для составления номенклатуры дел. Совершенно очевидно, что специалисты подразделений оценивают свою производственную деятельность в пределах выполняемых ими функций, носящих сугубо профессиональные (производственные, специфичные, даже условно принятые в данном юридическом лице) названия. Эти выполняемые ими функции специалисты отнюдь не всегда могут идентифицировать с конкретными видами документов, являющихся документированным итогом их деятельности, тем более они не знают о правилах компоновки документальных комплексов, которые далеки от их профессиональных интересов и обязанностей. Поэтому в списках дел и документов, которые представят структурные подразделения в службу ДОУ и архив или секретарю-референту небольшой фирмы для разработки номенклатуры дел, будут в лучшем случае представлены или функции, которые они выполняют (например, анализы состояния рынка акций, сведения по объекту "К", консалтинг, капиталовложения, досье), или заголовки типа "Документы по капиталовложениям", разная переписка, финансовая отчетность и т.д. Вместе с тем следует учесть, что анализ современного делопроизводства показывает все более властное вторжение документов на нетрадиционных, прежде всего на электронных носителях. В данной статье мы не будем рассматривать весьма сложные проблемы, связанные с отсутствием у электронных документов легитимности или правовой силы. Однако мы не можем игнорировать тот факт, что электронные документы стали неотъемлемой частью документооборота всех юридических лиц и их информационных ресурсов. Однако, как показывает практика, во многих случаях документная информация на нетрадиционных носителях, и прежде всего электронных, по инерции не считается документом и не учитывается в инструкциях по делопроизводству и номенклатурах дел, что приводит к неполному учету действительного документооборота данного юридического лица. К сожалению, неоднократно приходится слышать от некоторых руководителей фирм высказывания об организации в их фирмах "бездокументного делопроизводства, о том, что "все эти бумажки – вчерашний день", и так далее. Думается, что они недостаточно отдают себе отчет в том, что документная информация может быть зафиксирована на любом носителе (бумажном, пленочном, воске, глине, дискете наконец). Кстати, это достаточно четко зафиксировано в статье 5 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации". При составлении номенклатуры дел следует иметь в виду, что вся документная информация, образующаяся в деятельности юридического лица независимо от формы ее носителя, должна найти в ней соответствующее отражение.



Итак, представим себе, что мы получили некий набор документной информации, образующейся в каждом структурном подразделении нашего юридического лица. Думается, что целесообразно сразу разделить полученную информацию на две самых крупных категории.

Первая из них – список документов, образующихся в функциональных подразделениях, таких как бухгалтерия, служба кадров, канцелярия, материально-техническое снабжение и т.д., где образуется выверенный, установленный нормативными документами (например, для кадровой службы или бухгалтерии) состав документов. В формировании документальных комплексов и определении сроков хранения для этих категорий документов не должно возникнуть особых трудностей, так как все "правила игры" с этими категориями документов уже определены и можно лишь фиксировать их нарушения и предъявлять к должностным лицам необходимые требования по предоставлению ими полного комплекса информации, интегрированного по установленным правилам.

Гораздо более сложным будет процесс определения состава документной информации и формирования из нее первичных документальных комплексов (дел) в специфических, условно говоря, производственных подразделениях, где и образуется документация, определяющая суть деятельности данного юридического лица. Как мы уже говорили, документом является информация, зафиксированная на любом носителе, независимо от способа ее вос-

произведения. Поэтому все документы, образовавшиеся в деятельности данного юридического лица, фиксирующие все аспекты его деятельности, должны найти отображение в номенклатуре дел. Вместе с тем проведенный анализ многих индивидуальных номенклатур дел юридических лиц, особенно негосударственной формы собственности, позволяет сделать вывод, что документы на электронных носителях, базы данных чаще всего не учитываются и не вносятся в номенклатуры дел, что фактически выводит из учитываемого документооборота значительную часть документной информации. Это обстоятельство является типичной ошибкой при составлении номенклатур дел, когда из структурных подразделений, особенно занимающихся новыми, "продвинутыми" областями деятельности, поступает информация о том, что у них или ничего не образуется, или представляются незаверенные копии документов других структурных подразделений. Кстати, именно документам на электронной основе, как в основном несущим вспомогательную информационную нагрузку (за исключением баз данных, о которых особый разговор), свойственны, мягко говоря, условные заголовки дел и документов.

В связи с вышеизложенным составители номенклатуры дел юридического лица с особым вниманием должны проанализировать информацию о составе документов, видах носителей и документальных комплексах, образующихся, условно говоря, в "производственных" или отражающих специфику деятельности организации структурных подразделениях. И здесь мы сталкиваемся с реалиями, по отношению к которым классические каноны формирования первичных документальных комплексов (дел) в современных условиях не всегда применимы. Возникает стержневой, имеющий принципиальное значение, вопрос о сути номенклатуры дел. Архивисты многих поколений считали этот документ незыблемо своим, закладывающим основные принципы формирования дел и их сроки хранения, прежде всего с точки зрения отбора документов и дел на постоянное хранение, т.е. в состав Архивного фонда, соответственно, может быть и невольной подгонки принципов формирования документальных комплексов (дел) исходя из этого фундаментального положения. Бесспорно, в условиях стабильности политической, правовой и экономической системы управления, обустроенного строго иерархически по вертикали документооборота, с четко обозначенными функциями документов и их видами и разновидностями на каждом иерархическом уровне, номенклатура дел выполняла функцию нормативного документа, прежде всего необходимого для нужд архивных учреждений, как первого, основного этапа экспертизы ценности документов, отбираемых в состав архивного фонда, т.е. на вечное хранение. Однако и в тех условиях архивисты столкнулись с живой практикой делопроизводства, реального складывания первичных документальных комплексов в подразделениях юридических лиц, исходя из практики их деятельности. Напомним интересные, но безуспешные попытки разделить в текущем делопроизводстве распорядительные документы по основной деятельности, оперативным вопросам, административно-хозяйственной деятельности; мучительные раздумья, что считать перепиской по основной, а что по оперативной деятельности. К сожалению, уже тогда во многом эти изыски носили схоластический характер. Современная реальность характеризуется возрастающими потоками самой разнообразной информации, образующейся в деятельности юридических лиц, в том числе и на разного рода носителях. Неизмеримо возросла так называемая "плотность" информации, информативная насыщенность документов, их разнообразие. В этих условиях зачастую перестают работать старые принципы распределения информации, прежде всего исходя из удобств или неудобств архивистов. Не стоит забывать, что для юридических лиц это не их функция. В конечном счете проблемы экспертизы и отбора документов – это забота государственных архивных учреждений, и чем дальше, тем больше понимание этого положения будет реализовываться прежде всего в коммерческих структурах, которые будут формировать документную информацию по им удобным и целесообразным в их производственной деятельности принципам, а не исходя из архивных установлений.

Поэтому в современных условиях номенклатура дел юридического лица выходит на первый план именно как нормативный делопроизводственный документ, основная задача которого аккумулировать и систематизировать всю документную информацию, характеризующую деятельность данного юридического лица, распределив ее по структурам и конкретным исполнителям и закрепив их ответственность за каждый документ или документальный комплекс. Именно из этого должны исходить практики делопроизводства, разрабатывая этот документ. Это, на наш взгляд, обязательное отступление, позволит лучше понять те необходимые уточнения существующей теории в создании подобного документа, которые диктуются современными реалиями.

Важнейшим аспектом, влияющим на организацию делопроизводства, формирование документальных комплексов и соответственно номенклатуры дел, должны быть правовые аспекты, а именно признание того факта, что значительная часть документов, образующихся в юридическом лице на электронных носителях, не имеет юридической силы, т.е. не может быть представлена в судебные, правоохранительные, финансовые, нотариальные органы в качестве юридически достоверного документа. Эти моменты должны найти непременное отражение в номенклатуре дел, для чего в графе "Примечание" после каждого документа или комплекса документов, ведущихся в электронной форме, должна иметься специальная отметка (например: ведется в электронной форме, на бумажный носитель не переносится). Эта отметка должна, как

правило, относиться только к оперативной (первично-финансовой, снабженческой, всякого рода реестрам и др.) документации, или может вестись в электронной форме в текущем делопроизводстве, при сдаче в архив в обязательном порядке переводится на бумажную основу. Это относится к видам документации, которые должны в обязательном порядке вестись на бумажном носителе, со всем набором реквизитов, подтверждающих их легитимность. Это прежде всего уставная, нормативная, правовая, распорядительная документация, документы, подтверждающие неотъемлемые права граждан, т.е. документация по личному составу. Ведение этих документов в электронном виде носит исключительно информационно-справочный характер. Следует иметь в виду, что сроки хранения документов устанавливаются исключительно из характера отраженной в них информации, а не вида ее носителя.

Особое значение имеет проблема установления сроков хранения документов в номенклатурах дел прежде всего современных хозяйственных и экономических структур (коммерческих и акционерных банков, страховых компаний, регистрирующих обществ, разного рода фирм, занимающихся новыми видами деятельности, не имеющих аналогов ранее). В данных случаях составители номенклатуры дел должны прежде всего исходить из двух постулатов:

1) "не навреди", т.е. если данные документы, отражающие новые виды деятельности, не имеют аналогов в действующих перечнях, ни в коем случае не устанавливать им срок хранения по формальному совпадению названия документа, имеющегося, скажем, в Типовом перечне. Это типичная ошибка, которая приводит зачастую к потере очень ценной информации о работе занимающегося новым видом деятельности юридического лица;
2) в обязательном порядке обращаться к мнению экспертов, зафиксированному в решении экспертной комиссии юридического лица. Следует отметить, что в современных условиях роль экспертной комиссии (в условиях отсутствия перечней документов, отражающих многие современные виды деятельности юридических лиц), ее ответственность за определение сроков хранения документов значительно возросла и ее задача отнюдь не является формальной, поэтому на создание и организацию ее работы следовало бы обратить самое серьезное внимание.

Хотелось бы снова напомнить, что очень серьезную помощь в уточнении сроков хранения документов могут оказать правильно и точно сформулированные примечания, имеющие, между прочим, еще и определяющее правовое значение, типа: "после окончания срока действия договора", "после окончания срока исковой давности". Отдельно еще раз уточним, что сроки хранения документов по личному составу (75 лет) начинают отсчитываться только после увольнения работника из организации. Еще раз хотелось бы разъяснить разницу между двумя сроками, в которых часто составители номенклатуры путаются при определении сроков хранения документов: "до минования надобности" (ДМН) и "до замены новыми", зачастую применяемых в номенклатурах дел. ДМН, как правило, проставляется в номенклатурах дел на копиях документов, поступивших в структурные подразделения организации для информационного обеспечения их деятельности, при условии, что подлинник этого документа хранится в структурном подразделении, его создавшем, или службе ДОУ, и там будет определен конкретный срок хранения: "постоянно", "10 лет ЭК" и так далее. Срок "до замены новыми" обычно проставляется на нормативных документах, присланных из вышестоящей организации и имеющих для данного юридического лица нормативный правоустанавливающий характер. Напомним, что для ряда видов документов сроки их хранения установлены соответствующими нормативными и правовыми актами в виде федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации или федеральных органов исполнительной власти и изменению в конкретных номенклатурах дел они не подлежат ни в коем случае, независимо от формы собственности и статуса данной организации.

Т.В. Кузнецова

МАТЕРИАЛ И ОРУДИЕ ПИСЬМА

- РАЗВИТИЕ ПИСЬМЕННОСТИ: ТРЕТИЙ И ЧЕТВЕРТЫЙ ЭТАП
- МОНУМЕНТАЛЬНЫЕ НАДПИСИ НА КАМНЕ
- ГЛИНЯНЫЕ ДОЩЕЧКИ
- ПАПИРУС
- ПЕРГАМЕН
- БЕРЕСТЯНЫЕ ГРАМОТЫ
- БУМАГА
- РАЗВИТИЕ ОРУДИЙ ПИСЬМА

И.В. Усманова, доц., М.В. Девятова,
Пензенский гос. университет

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

(НА ПРИМЕРЕ ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ ПЕНЗЕНСКОГО ГОС. УНИВЕРСИТЕТА)

- ОФОРМЛЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ
- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
- КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
- АВТОМАТИЗАЦИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

МАТЕРИАЛ И ОРУДИЕ ПИСЬМА

- РАЗВИТИЕ ПИСЬМЕННОСТИ: ТРЕТИЙ И ЧЕТВЕРТЫЙ ЭТАП
- МОНУМЕНТАЛЬНЫЕ НАДПИСИ НА КАМНЕ
- ГЛИНЯНЫЕ ДОЩЕЧКИ
- ПАПИРУС
- ПЕРГАМЕН
- БЕРЕСТЯНЫЕ ГРАМОТЫ
- БУМАГА
- РАЗВИТИЕ ОРУДИЙ ПИСЬМА

Т.В. Кузнецова

В прошлом номере журнала[1] было рассказано о зарождении текстового документирования, о двух его этапах: пиктографическом письме (письмо в картинках) и логографическом письме (знак равен слову).

Третья ступень – слоговое письмо. В этой системе письма каждый знак равен слогу (например, ассировавилонская, урартская письменность, письмо майя, корейская, японская письменность, индейское слоговое письмо).

Письменность, построенная на слоговой системе, имеет от 35 – 40 до 200 – 300 знаков. Древнейшие слоговые знаки возникли во II тысячелетии до н.э. в шумерском письме из логограмм.

Четвертая ступень – буквенно-звуковое письмо. Возникло из слогового во II тысячелетии до н.э. Появление буквенно-звукового письма имело огромное значение для развития мировой культуры.

Буквенное письмо делится на консонантно-звуковое (передает только согласные) и вокализованно-звуковое – передает как согласные, так и гласные. О происхождении вокализованно-звукового письма до сих пор идут научные споры. Но наиболее распространено мнение, что оно создано на базе слогового письма финикийцами, у которых его заимствовали, усовершенствовав, греки. От греческого алфавита ведут происхождение почти все последующие вокализованно-звуковые системы мира. Возникшее на основе греческого алфавита, латинское письмо послужило основой для большинства современных систем письма.

Развитие текстового документирования самым тесным образом связано с материалом для письма и орудиями, используемыми для текстового документирования.

Наиболее важную информацию человек всегда пытался запечатлеть на материале, гарантирующем ее сохранность. Древнейшие записи человечества сохранились на камне. На камнях встречаются записи астрономических наблюдений, летописи сражений и даже медицинские рецепты.

Стены древнейших египетских пирамид внутри покрыты высеченными или нарисованными красной краской иероглифами с рассказами о деяниях фараонов.

В 1901 году французскими археологами во время раскопок древней столицы Персидского царства Сузи

[1] Секретарское дело, 2004, № 8 – 9.

Рис. 1. Камень с руническими надписями в Упсале (Швеция)

были найдены обломки каменного столба. Когда столб восстановили, получилась слегка усеченная колонна высотой 2,25 м, диаметром 1,9 м внизу и 1,65 м вверху, покрытая надписями. Этот монумент является не только одним из первых документов в области права, но и замечательным произведением искусства. Расшифровка показала, что это свод законов царя Хаммурапи (XVIII в. до н.э.), наиболее известное собрание правовых документов Древнего Востока, находящееся сегодня в Лувре. Высеченный на нем свод законов дает возможность изучить административный и хозяйственный строй Вавилона. Большая часть пространства стелы занята текстом, в верхней же ее части помещен барельеф, на котором представлена сцена вручения земному владыке Хаммурапи знаков власти от бога. Ученые предполагают, что такие столбы ставились в разных городах Вавилонии для доведения законов до всего населения страны.

Рис. 2. Розеттский камень

Эдикт египетского царя Птоломея V также был высечен на камне (186 г. до н.э.). Этот знаменитый "розеттский камень" (рис. 2), названный по месту находки (Розетта в дельте Нила), хранится в Британском музее в Лондоне. Благодаря воспроизведению на нем текста на двух языках: египетскими иероглифами и на греческом языке – французский лингвист Жан Франсуа Шампольон смог впервые расшифровать египетские иероглифы.

Но человек научился записывать прежде всего для оперативных целей, и ему нужен был дешевый и более легкий материал, чтобы документ можно было передать или взять с собой. Для этого в древности использовали черепаховые щитки, палки, в Китае – бамбуковые дощечки, шелк, на котором писали волосяными кисточками.

Массовым материалом для письма в Передней Азии стала глина. В развалинах храма древнего шумерского города Ниппур (современный Ирак) археологи нашли огромный архив, в котором насчитывалось более ста тысяч глиняных документов. Это были главным образом записи о покупке и продаже животных, отчеты о постройке и ремонте домов, реестры расходов и доходов храма. Архив занимал 80 комнат.

При раскопках древней столицы Ассирии Ниневии в одном из дворцов обнаружили более двадцати тысяч глиняных плиток, испещренных клинописными значками. Оказалось, что это листы документов и "глиняных книг" из библиотеки ассирийского царя Ашшурбанипала, собранной им в XII веке до нашей эры.

Документы и книги создавались так: металлической палочкой писец выдавливал на мягких глиняных плитках клинописные значки. Чаще всего их сушили на солнце, иногда для большей прочности и сохранности обжигали.

Глина была доступным для каждого материалом для письма, однако глиняные документы были очень тяжелые.

В других странах материалом, широко используемым для записей, было дерево и металл. В Афинах в городской крепости хранились тексты законов и других юридических актов, вырезанные на деревянных плитах и цилиндрах. Всемирно известная поэма Гомера "Илиада" была гравирована на свинцовых платинах. В Индии сохранились древнейшие законы, созданные на медных пластинах.

Из Древней Греции и Рима дошли до нас деревянные дощечки, покрытые воском, на которых писали путем выдавливания заостренной медной палочкой. Другой конец палочки имел форму лопаточки и служил для стирания написанного. Дощечки широко использовались при переписке и для мелких хозяйственных заметок. Несколько дощечек скрепляли шнуром или ремешком и получалось подобие блокнота. А так как написанное можно было стереть и написать заново, "блокнот" мог служить долго. Такими блокнотами-тетрадями пользовались школьники, а позднее – в средние века – студенты.

Одним из древнейших материалов для письма по праву считается папирус. Папирус изготавливался из стеблей болотного растения того же названия, которое в изобилии росло в дельте реки Нил и достигало высоты 5 метров. Римский естествоиспытатель Плиний оставил подробное описание процесса изготовления из растения писчего материала. Трехгранный стебель растения очищали от листьев и тонкой коры, рыхлую пористую сердцевину разрезали на длинные тонкие пластинки и вымачивали несколько дней их в воде. Затем пластинки укладывали слоями – один слой перпендикулярно друго-

Рис. 3. Кумранская рукопись

му. Полученные листы клали под пресс на несколько дней. Когда они высыхали, поверхность полировали пемзой или гладили раковинами. Края листов обрезали. Этот способ был известен египтянам уже в начале III тысячелетия до н.э. Сегодня древний способ изготовления папируса демонстрируется туристам в многочисленных лавках Каира, торгующих папирусами.

На подготовленном материале для письма писали тонкой тростниковой палочкой или тростниковым пером – каламом. Древнейшие из сохранившихся рукописей на папирусе относятся к годам правления фараона Исси (середина II тысячелетия до н.э.). Найдены египетские, греческие, латинские, коптские, арабские и другие папирусы. Уникальные египетские папирусы хранятся в России в Эрмитаже и в Государственном музее изобразительных искусств им. А.С. Пушкина, например "Путешествие Уноамона".

Так как папирус хрупок и на изгибе ломается, его сворачивали в свиток. Если для текста не хватало одного листа, листы склеивали и получали свиток нужной длины. Самый большой сохранившийся папирусный свиток "папирус Гарриса" имеет длину 40,5 метра и хранится в библиотеке Британского музея в Лондоне. Свиток, на котором была записана "Илиада" Гомера, имел длину около 150 метров.

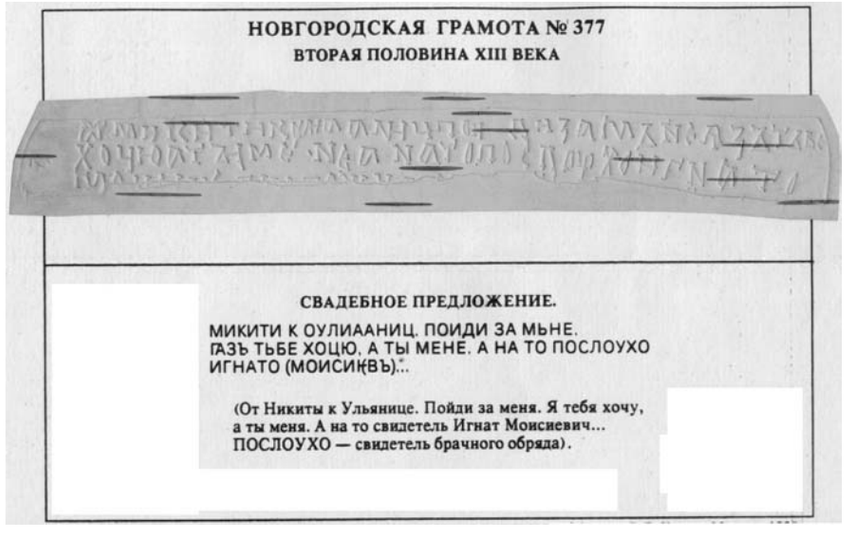
Папирус был основным писчим материалом в течение многих веков. На нем писали египтяне, греки, римляне и другие народы, пока на смену ему не пришли пергамент и бумага.

Первым серьезным соперником папируса стал пергамент – писчий материал, изготовлявшийся из особым образом обработанной кожи овец, телят, козлят. Название происходит от малоазиатского города Пергама. Об изобретении пергамента древнеримский писатель Плиний Старший (ок. 24 – 79 гг.) рассказывает такую историю. Царь Евмен II, правивший в Пергаме во II в. до н.э., задумал создать большую библиотеку. Для переписки рукописей он приказал купить в Египте папирус. Но фараон Птолемей V, книголюб и гордец, наложил запрет на вывоз папируса. Он боялся, что новое собрание книг затмит славу знаменитой Александрийской библиотеки. Тогдато Евмен и изобрел пергамент.

Рассказ этот не более чем легенда. Кожа применялась в качестве писчего материала и ранее – в Египте и Месопотамии. Древнейшие документы на пергаменте были обнаружены в 1923 г. при раскопках на берегах Евфрата, они датируются 196 – 195 гг. до н.э. В 1947 г. в пещерах на западном берегу Мертвого моря найдены Кумранские рукописи (II век до н.э.) на древнееврейском языке (рис. 3), изучением которых занимается отрасль исторической филологии – кумрановедение.

Примерно к IV в. н.э. пергамент вытесняет папирус из книжного дела. Особенно широко применялся он в эпоху раннего Средневековья. Лишь в XIII – XIV вв. его начинает активно вытеснять изобретенная в Китае бумага.

Для изготовления пергамента на юге Европы шла преимущественно кожа овец и телят, а на севере – телят. Новорожденных телят для этой цели забивали и на Руси. Шкуру тщательно очищали от шерсти и несколько раз промывали в растворе золы. Высушивали шкуру, натягивая ее на специальные рамы. Затем поверхность разглаживали пемзой до тех пор, пока она не становилась



ровной. На изготовление пергамента требовалось много времени, он был очень дорог и доступен только состоятельным слоям населения.

Пергамент в отличие от папируса хорошо сгибался. Это привело к исчезновению стародавней формы книги – свитка и к появлению новой – кодекса.

На Руси для бытовой переписки применяли бересту, которая была подручным материалом и могла использоваться каждым. На берестяные грамоты впервые обратил внимание археолог А.В. Арциховский во время раскопок в Новгороде в начале 1950-х годов. Куски бересты попадались археологам и ранее, но никто не догадывался, что нацарапанные на них знаки – это не случайные царапины, а буквы. Прочтение первых же записей показало, что береста широко применялась при повседневной переписке. После находок А.В. Арциховского берестяные грамоты были найдены при археологических раскопках во всех скандинавских странах.

Но береста применялась не только для бытовой переписки, на ней составлялись и деловые бумаги. В царствование Петра Первого собираемый на Камчатке налог мехами записывали в берестяную книгу[2].

Самым распространенным материалом для текстового документирования во всем мире стала бумага.

Слово бумага происходит от итальянского bambagia – хлопок и означает многокомпонентный материал, состоящий в основном из специально обработанных мелких растительных волокон, тесно переплетенных между собой и образующих тонкий лист.

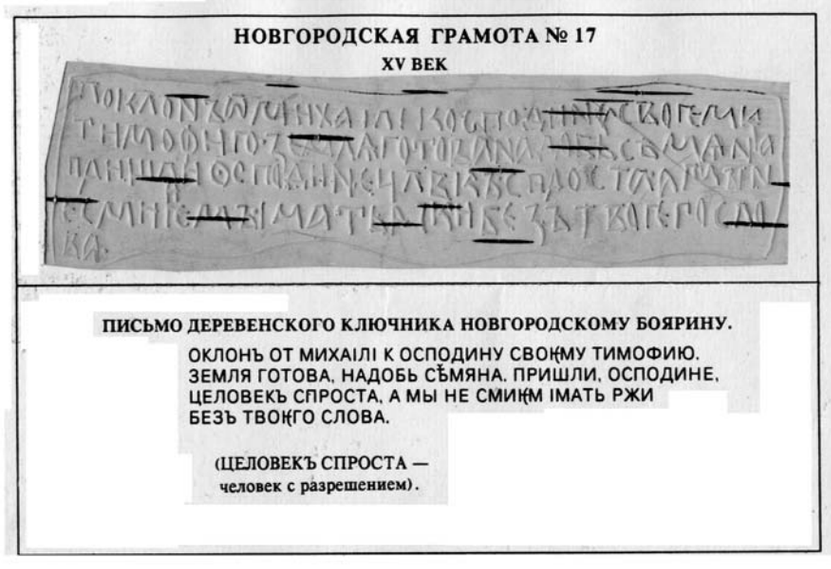
В течение многих веков бумага остается самым удобным и надежным материалом для письма. Первое упоминание о бумаге относится к 12 г. н.э., но во многих книгах изобретение бумаги приписывается китайскому сановнику Цай Лунь (Чай Лун), который в 105 г. усовершенствовал уже имевшийся способ производства бумаги. В старинной китайской летописи говориться: "Всякий высоко ценит деятельность Цай Луна; он изобрел производство бумаги и слава его живет до сих пор".

Бумагу делали первоначально из измельченных стеблей бамбука, заменив их затем лубом тутового дерева, пенькой, тряпьем и шелковичными коконами. Сначала из сырья, которое толкли в каменных ступах, варили кашицеобразную массу. Когда кашица была готова, ее опускали в бассейн и промывали водой. Затем в бассейн добавляли немного горячей воды, клей и тщательно перемешивали. Как только бумажная масса приобретала белый цвет, начиналось приготовление бумажного листа. Из чана специальной формой, представлявшей собой деревянную раму, на которую была натянута первоначально шелковая, а позднее металлическая сетка, черпали небольшое количество массы. Форму встряхивали, чтобы вода стекла через отверстия сетки. Таким образом, черпая и встряхивая форму, черпальщик формировал лист. Если формой зачерпывали мелко, то получался тонкий бумажный лист, если же глубже, то более толстый. Работа черпальщика считалась самой важной в изготовлении бумаги. Влажную бумагу вытряхивали из формы и клали под пресс между тяжелыми досками для удаления остатков влаги. Затем бумажный лист просушивали в нагретой каменной печи. Еще лучше и крепче была бумага из коры шелковицы. Ее часто называли в Китае шелковой потому, что разорвать кусок такой бумаги также трудно, как и шелк. Китайские ремесленники вырабатывали такую прочную бумагу, что она сохранялась в течение многих столетий, не теряя своего первоначального вида.

Из Китая бумага проникла в Японию, затем через Персию в Северную Африку, на Кипр, в Испанию, Италию.

Существует много легенд и исторических предположений о путях проникновения китайского секрета изготовления бумаги через арабские государства в Европу. К X веку бумага была известна во многих европейских государствах.

В русском государстве первоначально употребляется привозная бумага. В 1716 г. Петром I была основана собственная бумажная мануфактура в селе Красном Копорского уезда Петербургской губернии. До начала XIX в. бумага в России производилась ручным способом. В 1818 г. на Петергофской бумажной фабрике была установлена одна из


НОВГОРОДСКАЯ ГРАМОТА № 17
XV ВЕК

ПИСЬМО ДЕРЕВЕНСКОГО КЛЮЧНИКА НОВГОРОДСКОМУ БОЯРИНУ.

ОКЛОНЪ ОТ МИХАІЛІ К ОСПОДИНУ СВОѢМУ ТИМОФИЮ.
ЗЕМЛЯ ГОТОВА, НАДОБЬ СѢМЯНА. ПРИШЛИ, ОСПОДИНЕ,
ЦЕЛОВЕКЪ СПРОСТА, А МЫ НЕ СМИѢМ ІМАТЬ РЖИ
БЕЗЪ ТВОѢГО СЛОВА.

(ЦЕЛОВЕКЪ СПРОСТА —
человек с разрешением).

[2] Розен Б.Я. Чудесный мир бумаги. – М.: Лесная промышленность, 1976. С. 19.

первых в России бумагоделательных машин, изготовленная на русских заводах.

В дальнейшем производство бумаги постоянно механизируется. Однако суть процесса изготовления бумаги остается: размол компонентов (древесных или растительных волокон, тряпья), смешение, проклейка, отбеливание или окраска бумажной массы, разбавление водой, очистка, отлив, прессование, сушка, отделка. При размоле волокнам придают необходимую толщину и физические свойства. Чтобы сделать бумагу пригодной для письма, в массу вводят различные клеевые эмульсии (так называемая проклейка), для увеличения прочности добавляют различные смолы, проводят отбеливание.

В зависимости от назначения бумага характеризуется весом одного квадратного метра, толщиной, механическими свойствами, степенью проклейки, цветом, белизной, гладкостью, впитывающей способностью, проницаемостью и другими показателями.

Бумага делится на классы: для печати, декоративная, для письма, машинописи, черчения и рисования, электротехническая, оберточная, упаковочная и т.д., в которых насчитывается несколько сотен разновидностей. Общее число выпускаемых видов бумаг доходит до 600. Повышенные требования к бумаге стали предъявляться с развитием электронно-вычислительной техники и сопутствующих печатающих устройств, использующих технологии лазерной и струйной печати и предъявляющих повышенные требования к качеству бумаги.

Не менее длинный путь прошли орудия письма.

На камне надписи высекались, на глиняных дощечках – выдавливались железным стержнем, на воске – специальным медным стилом, на папирусе писали тростниковой палочкой и камышовыми кисточками. В Китае для написания иероглифов были изобретены волосяная кисточка и тушь.

Древнейшим массовым орудием письма, встречающимся с VII в. нашей эры было гусиное перо. Пользовались и пером других птиц, например лебединым. Перо надо было подготовить: умело обрезать и отточить. Писать таким пером было непросто, и в пособиях XVIII в. по обучению грамоте приводились разделы: "Положение тела при письме", "О расположении руки и держании пера".

Гусиным пером можно было писать лишь на хорошо проклеенной бумаге. Перо быстро списывалось, и его чинили наново. При неумелом письме часто появлялись брызги. При письме гусиное перо издавало характерный скрип и не позволяло быстро писать. Как орудие письма гусиное перо просуществовало много веков. В настоящее время им пользуются только художники-графики.

На смену гусиному перу пришло металлическое. Его изобретение сыграло большую роль в истории мировой письменности, значительно ускорив и создав большие удобства для письма.

Появление первых металлических перьев относят к Древнему Риму, где перья изготовлялись из бронзы, меди и серебра.

В конце XVIII – начале XIX вв. в Англии и Германии разные изобретатели предлагали варианты металлических перьев. Их дальнейший прогресс связан с развитием сталелитейного производства, т.к. для их изготовления нужна достаточно эластичная, но в то же время твердая стальная лента. По английской версии металлическое перо изобретено в 1780 г. Самюэлем Гаррисоном из Бирмингема, и с 1803 г. эти перья продавались в Лондоне. В 1830 г. стальное перо было запатентовано как изобретение.

В России металлические перья иностранного производства появляются в 30-х гг. XIX в. и достаточно долго сосуществуют с гусиными. В руководствах по чистописанию середины XIX в. гусиное перо долго рекомендуется как единственное орудие для каллиграфии. Широкое распространение в России металлические перья получают в 1850-х годах, а с 1880-х гг. входят в учебную практику школ.

В начале стальные перья вставляли в гусиное перо или делали самодельные ручки. Затем появляются металлические ручки для вставки пера. Перо служило недолго, так как быстро ржавело. Антикоррозийные перья вошли в практику вместе с автоматическими "вечными" ручками, в которые чернила поступали все время равномерно из специального резервуара и избавляли от необходимости постоянно обмакивать перо в чернильницу.

Изобретение ***шариковой ручки***, первый опытный образец которой был создан в 1938 г., принадлежит венгерскому журналисту Ласло-Йожеф Биро[3]. Чернила Биро сделал более густыми, а чтобы они не забивали систему капилляров, заменил пишущий узел свободно вращающимся шариком. Вторая мировая война заставила Биро эмигрировать в Аргентину, где в 1943 г. на небольшой фабрике он стал выпускать ручки массовым тиражом.

Одними из первых покупателей были летчики, убедившиеся, что в отличие от обычного "вечного пера" шариковая ручка не течет при подъеме на высоту, где уменьшено атмосферное давление. Сведения об авиационной авторучке дошли до министерства обороны США, и оно поручило лучшим фабрикантам авторучек ознакомиться с новинкой и наладить ее выпуск для американских военных летчиков. В 1944 г. Биро защитил свое изобретение патентом США и продал лицензии двум крупным американским фирмам. Но не успели те "раскачаться", как предприимчивый бизнесмен М. Рейнольдс, случайно купивший шариковую ручку где-то в Южной Америке, без всякой лицензии начал выпускать такие ручки, внеся в конструкцию некоторые изменения. Чтобы избежать судебного преследования, он ссылался на забытый американский патент, взятый в 1888 году неким Дж. Лаудом на маркер для тюков и яшиков. Рейнольдс сумел убедить суд, что его ручки – уменьшенная копия изобретения Лауда, а система Биро тут ни при чем.

Когда после массированной рекламной кампании 19 октября 1945 года первая партия ручек Рейнольдса поступила в крупный универмаг в Нью-Йорке, для поддержания порядка в очереди пришлось вызвать 50 полицейских. Десять тысяч ручек были распроданы за несколько часов.

Первый патент на пишущую машину был получен в начале XVIII в. англичанином Генри Милю. Первая промышленная модель пишущей машинки, получившей в 1867 г. Распространение, под названием "Ремингтон" была сконструирована К. Шолсом (США). В России оригинальная пишущая машина, названная "скоропечатник", была изобретена М.И. Алисовым в 1870 г. В 1897 г. американская фирма "Ундервуд" купила патент у немецкого изобретателя Ф.К. Вагнера на пишущую машину с горизонтально лежащими литерными рычагами. "Ундервуд" и "Ремингтон" составляли значительную часть пишущих машин в конце XIX – начале XX века.

Пишущие машины также постоянно совершенствовались, и к 2-й половине XX века появились электронные пишущие машины с памятью, на смену которым пришли печатающие устройства компьютеров.

Но сама суть документирования, то есть записи информации в текстовом виде, не изменилась. Человек по-прежнему пишет (набирает на компьютере) информацию, используя буквы алфавита.

[3] См.: Наука и жизнь, 1988, № 12.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
(НА ПРИМЕРЕ ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ ПЕНЗЕНСКОГО ГОС. УНИВЕРСИТЕТА)

- **ОФОРМЛЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ**
- **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**
- **КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**
- **АВТОМАТИЗАЦИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

И.В. Усманова, доц., М.В. Девятова, Пензенский гос. университет

Практически при каждом государственном или частном предприятии действует свой профсоюзный комитет. Они во многом схожи между собой, т.к. все они решают задачи по защите интересов трудящихся. Отличия профкомов разных предприятий связаны, прежде всего, со спецификой профессиональной деятельности сотрудников. Главной отличительной особенностью студенческого профкома является то, что работа этого профкома связана со студентами.

На студенческий профком возлагается часть функций, которые присущи только профкому студентов. Среди них такие, как: организация разнообразных массовых мероприятий, вопросы отдыха студентов (организация экскурсий, турпоездок и т.д.) и здравоохранения (лечение в санаториях и профилакториях), социально-правовая поддержка студентов-сирот и малообеспеченных студентов, решение жилищно-бытовых вопросов.

Основные задачи и направления деятельности профсоюзной организации студентов определяются уставом Профсоюза работников народного образования и науки и положением о студенческой профсоюзной организации.

Рассмотрим документы, которые образуются в процессе реализации основных задач профсоюзного комитета студентов.

Основой профсоюзной организации студентов являются профсоюзные группы, которые формируются на факультетах, курсах, на кафедрах.

Процедура приема студентов в профсоюз определена Уставом Профсоюза работников народного образования и науки и предусматривает оформление следующих документов:

- ***заявление*** *студента с просьбой о принятии в члены профсоюзной организации* (рис. 1);
- *профсоюзный билет*;
- *учетная карточка члена профсоюза* (рис. 2).

Учетные карточки членов профсоюза являются основным учетным документом в профсоюзных организациях. Это специфический вид документа, так как он встречается только в деятельности профсоюзных организаций. Учетные карточки составляют значительную часть общего количества документов, так как заводятся на каждого члена профсоюза. Форма учетной карточки члена профсоюза унифицирована и утверждена президиумом ЦК Профсоюза работников народного образования и науки 21.05.1999 г. Учетная карточка состоит из вопросов о биографических данных члена профсоюза и ответов на них.

Документирование материальной помощи студентам. Профком студентов ПГУ защищает профессиональные, трудовые и иные гражданские социально-экономические права и интересы студентов непосредственно перед администрацией университета. Это приводит к появлению таких документов, как заявления на материальную помощь, на

выплату пособий по уходу за ребенком, на путевку в летний лагерь, на предоставление общежития (рис. 1). Профком проводит переговоры с администрацией университета с целью удовлетворения просьбы студента. Результаты этих переговоров фиксируются в резолюциях представителей администрации ПГУ на соответствующих заявлениях.

Заявления относятся к категории информационно-справочных документов, которые оформляются непосредственно составителем. При большом объеме этого документопотока для облегчения учета целесообразно ввести единообразное оформление заявлений. Это можно сделать путем разработки унифицированного бланка конкретного вида заявления.

Наличие конкретных видов заявлений определяется двумя факторами:

- Федеральный закон "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" от 04.12.1996 № 159-ФЗ, Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 № 125-ФЗ и Федеральный закон "О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в РФ" от 07.08.2000 № 122-ФЗ обязывают администрацию ПГУ, как и любого другого вуза, оказывать малообеспеченным студентам, студентам-сиротам и молодым мамам материальную помощь различного характера. Поэтому заявления от этих категорий учащейся молодежи будут образовываться в деятельности любой первичной профсоюзной организации студентов;
- финансовыми и материальными возможностями вуза, студентами которого являются члены данной профсоюзной организации. Заявления на предоставление путевки для отдыха или лечения, места в общежитии создаются лишь при наличии соответствующей материальной базы вуза.

Профком организует массовые культурные и спортивные мероприятия: посвящение первокурсников в студенты, соревнования команд КВН, студенческие вечера, дискотеки, спортивные соревнования, проводит конкурсы на лучшую группу университета по различным критериям (например, учеба, образ жизни). В совместных мероприятиях рождается коллектив группы, решающий текущие проблемы учебной деятельности.

Все эти мероприятия должны найти документальное отражение. В профкоме разрабатываются положения о проведении мероприятий, которые обсуждаются на заседаниях профкома и утверждаются его протоколом.

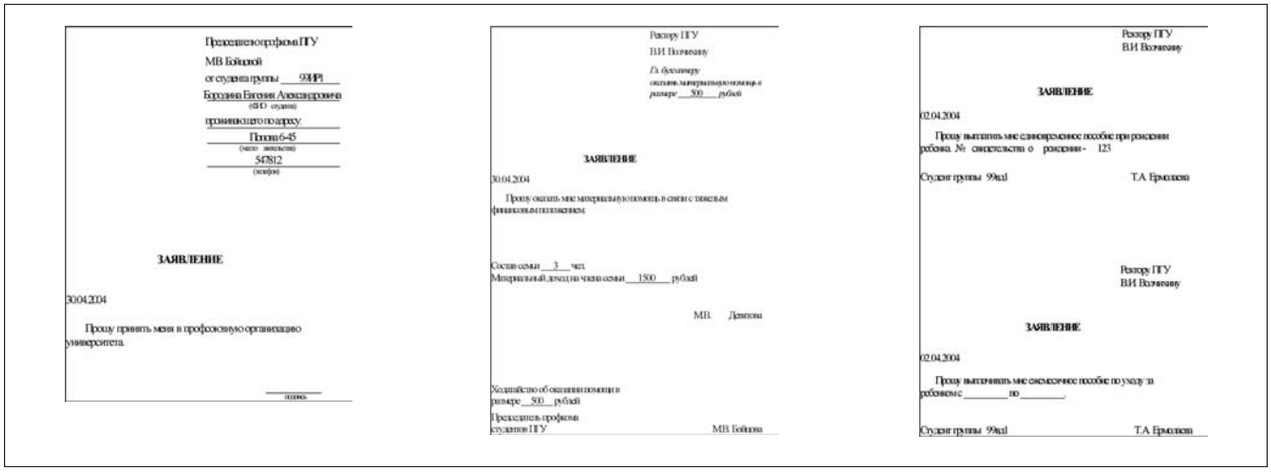
Положения также являются специфическим документом, так как этот документ закрепляет правила проведения каких-либо студенческих мероприятий в вузе. Оформление этого вида документа должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30 – 2003 (рис. 3).

Одной из форм поощрения победителей различных мероприятий является организация турпоездок студентов. Студенческая профсоюзная организация заключает договора на их организацию (рис. 4).

Таким образом, в деятельности профсоюзного комитета студентов ПГУ образуется достаточно большое количество документов. В среднем в профкоме ПГУ оформляются около 300 документов в месяц. Снизить трудоемкость подготовки документов, а также обеспечить выполнение требований к их оформлению позволяет внедрение комплекса программных средств для автоматизации подготовки документов. Ядром его является база данных "Профком студентов ПГУ", реализованная с помощью средств Microsoft Access 2000.

Представленные на рисунках 1 – 4 документы подготовлены автоматизированным способом. Кроме этого, база данных позволяет автоматизировать подготовку следующих видов документов:

- *протоколы заседаний профкома* (рис. 5);
- *докладные записки* (рис. 6);
- *ведомости о перечислении членских взносов* (рис. 7);
- *курсовки на лечение в профилакторий* (рис. 8);
- *путевки в летний лагерь* (рис. 9).


Председателю профкома ПГУ
МВ Бойцовой
от студента группы 99ИР1
Бородина Евгения Александровича
(ФИО студента)
проживающего по адресу:
Попова 6-45
(место жительства)
547812
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

30.04.2004

Прошу принять меня в профсоюзную организацию университета.

подпись

Ректору ПГУ
В.И. Волчикову

Гл. бухгалтеру
оказать материальную помощь в размере 500 рублей

ЗАЯВЛЕНИЕ

30.04.2004

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым финансовым положением.

Состав семьи 3 чел.
Материальный доход на члена семьи 1500 рублей

М.В. Девятова

Ходатайство об оказании помощи в размере 500 рублей
Председатель профкома студентов ПГУ М.В. Бойцова

Ректору ПГУ
В.И. Волчикову

ЗАЯВЛЕНИЕ

02.04.2004

Прошу выплатить мне единовременное пособие при рождении ребенка № свидетельства о рождении - 123

Студент группы 99ид1 Т.А. Ермолаева

Ректору ПГУ
В.И. Волчикову

ЗАЯВЛЕНИЕ

02.04.2004

Прошу выплачивать мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком с _____ по _____.

Студент группы 99ид1 Т.А. Ермолаева

Рис. 1. Заявления членов профсоюза

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Членский билет № 5699123456

Фамилия Девятова
Имя Марина
Отчество Викторовна
Дата рождения 25.02.1982
Образование среднее
(начальное, н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)
Дата вступления в профсоюз 01.09.1999

Наименование профсоюза и организации, выдавшей билет

Профсоюз работников народного образования и науки
Профком Пензенского Государственного Университета

Домашний адрес Пущанина 12-12
№ телефона 303030 **Номер группы** 99вд1
Дата заполнения 06.06.2004

Для фотокарточки

Подпись члена профсоюза

Председатель профкома

Место работы и должность при заполнении карточки и последующие изменения

Дата	Наименование предприятия, учреждения, организации	Занимаемая должность
01.09.1999	Пензенский Государственный Университет	студент

Отметка о приеме на учет, снятии с учета и уплате членских взносов

Наименование профсоюза и организации	Принят на учет: дата	Принят на учет: подпись и печать профкома	Снят с учета: дата	Снят с учета: подпись и печать профкома	Взносы уплачены (с такого-то и по такое-то время)
Профсоюз работников	01.09.1999				
НО и Н					
Профком студентов					
ПГУ					

Рис. 2. Учетные карточки членов профсоюза

ПРОФКОМ СТУДЕНТОВ ПГУ

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания профкома
от 25.02.2004 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

01.03.2004

г. Пенза

о межфакультетском смотре-конкурсе художественной самодеятельности "Весенние вечера - 2003", посвященном 60-летию Пензенского Государственного Университета

1. Цели и задачи смотра-конкурса

1.1 Повышение роли и художественного уровня народного творчества, его влияния на развитие активности студентов.

1.2 Совершенствование досуга студентов, развитие инициативы и творчества в сфере свободного времени.

1.3 Обогащение репертуара самодеятельных коллективов художественно-выразительными произведениями литературы и искусства, лучшими образцами отечественной и мировой культуры.

1.4 Воспитание художественного и эстетического вкуса студентов.

1.5 Выявление талантливой молодежи среди студентов университета.

2. Место и время проведения смотра-конкурса

2.1 Смотр-конкурс проводится в гарнизонном Доме офицеров

ЕНФ	24.03.2004	ФВТ	07.04.2004
ФАИТ	26.03.2004	ИГСУ	09.04.2004
МИ	28.03.2004	ФРЭ	11.04.2004
ФМС	31.03.2004	ЮФ	14.04.2004
ПСФ	02.04.2004	ФЭУ	16.04.2004
ФАМ	04.02.2004	Заключительный концерт	25.04.2004

2.2 Начало концертов в 18.00

Рис. 3. Положение о проведении смотра-конкурса "Студенческая весна"

ДОГОВОР

8 мая 2004 г. **№ 1/д**

г. Пенза

на организацию турпоездок для победителей конкурса на лучшую студенческую группу, ведущую здоровый образ жизни под девизом "Семестр без вредных привычек"

Комитет по делам молодежи, спорта и туризма Пензенской области, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице А.В. Макаров, действующего на основании Положения о Министерстве, с одной стороны, и Профком студентов Пензенского Государственного Университета, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице М.В. Бойцовой, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 "Заказчик" поручает, а "Исполнитель" принимает на себя обязанности по организации турпоездок для победителей конкурса на лучшую студенческую группу, ведущую здоровый образ жизни.
Список прилагается - 9 человек

2. Права и обязанности

2.1 Для выполнения настоящего договора "Исполнитель" принимает на себя следующие обязательства:
- осуществляет организацию турпоездок;
- ведет отдельный учет полученных в рамках настоящего договора средств;
- предоставляет списочный состав группы, участвующей в турпоездках.

2.2 Для выполнения настоящего договора "Заказчик" принимает на себя следующие обязательства:
- принимает актом сдачи-приемки выполненные работы и оплачивает их в соответствии с условиями настоящего договора и сметой

3. Стоимость работ и порядок расчетов

3.1 "Заказчик" обязуется перечислить 19098 рублей на расчетный счет "Исполнителя" для реализации договора.

3.2 По окончании срока действия договора "Исполнитель" предоставляет "Заказчику" отчет по форме 1-мм.

Рис. 4. Договор на организацию турпоездок

ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ СТУДЕНТОВ

ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПРОТОКОЛ

25.02.2004 № 11

заседания профкома

Председатель: М.В. Бойцова

Секретарь: А.Г. Христофорова

Присутствовали: А.Г. Христофорова, А.К. Гришко, Е.Г. Маркина, С.В. Нагорнов, А.С. Спирин

Повестка дня:

1. О смотре-конкурсе "Студенческая весна-2003"

1 СЛУШАЛИ:

М.В. Бойцова - Предложила обсудить даты выступления факультетов

ВЫСТУПИЛИ:

А.К. Гришко - предложил провести жребий среди участников

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Установить следующие даты выступлений:
ФВТ - 02.04.2004
ФАИТ - 06.04.2004
ФРЭ - 10.04.2004
1.2 Заключительный концерт провести 25.04.2004

Председатель М.В. Бойцова

Секретарь А.Г. Христофорова

Рис. 5. Протокол

Профком студентов ПГУ

Декану ФВТ
Б.Д. Шашкову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.02.2004 № 1

О предоставлении информации
о лучших группах

В связи с проведением в 2003/2004 учебном году конкурса на лучшую группу университета, профком студентов ПГУ просит предоставить информацию о лучших учебных группах Вашего факультета по младшим (1-2) и старшим (3-4) курсам по результатам зимней сессии 2003-2004 учебного года до 10.03.2004.

Информацию предоставить по следующему образцу, за подписью декана факультета.

Курс	Группа	Кол-во студентов в группе	Староста	Показатели учебы: Абсолютная успеваемость, %	Кач-во знаний, %	Отличники, %	Средний балл

Председатель М.В. Бойцова

Рис. 6. Докладная записка

ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ СТУДЕНТОВ

ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

ВЕДОМОСТЬ

21.05.2004 № 11

о перечислении членских взносов

Факультет вычислительной техники

№чб	Фамилия	№ группы	Сумма, руб.
5699147852	Бедина	99вд1	10
5699123456	Девятова	99вд1	10
5602789456	Ермолаева	99вд1	10

Бухгалтер _____ (подпись) Е.Г. Маркина

Председатель _____ (подпись) М.В. Бойцова

Рис. 7. Ведомость о перечислении членских взносов

Областной комитет профсоюза работников народного образования и науки

Профком студентов ПГУ

КУРСОВКА № 1701

(на лечение)

Профилакторий
Пензенского Государственного Университета

25 апреля 2004 г.

М.П.

Председатель профкома
студентов ПГУ М.В. Бойцова

Рис. 8. Курсовка в профилакторий

Студенческий оздоровительный лагерь организуется в целях активного отдыха, укрепления здоровья студентов, повышения спортивного мастерства. В режим дня включены утренняя гигиеническая гимнастика, процедуры по закаливанию, тренировочные занятия, спортивные соревнования, туристические походы.

Жизнь в лагере организуется на основе широкой инициативы, самодеятельности и самообслуживания отдыхающих

ПЕНЗЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОФКОМ СТУДЕНТОВ ПГУ

ПУТЕВКА №1

в лагерь "Политехник"

Студент Киреев Александр Сергеевич

Группа 00ээ2

Продолжительность 14.07.-26.07

Путевка выдана 01.07.2003

Рис. 9. Путевка в летний лагерь

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С.Л. Кузнецов

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- БЕСПЕРЕБОЙНОЕ ЭЛЕКТРОПИТАНИЕ
- АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА ПОЧТЫ
- АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ
- ОБНОВЛЕНИЕ WINDOWS

О.Ю. Митченко, О.И. Рысков, ВНИИДАД

ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- ЧТО ТАКОЕ "ФОРМАТ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА"
- ОСНОВНЫЕ ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ВОПРОСЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМАТОВ В ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТАМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Г.А. Серова, к. т. н.

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP

- СОЗДАНИЕ ЯРЛЫКА
- УДАЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ И ПАПОК
- ПРОГРАММА ПРОИГРЫВАТЕЛЬ WINDOWS MEDIA

А.В. Соколов, к. и. н., доц. РГГУ

ПОСТРОЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРОВ ДОКУМЕНТОВ

- ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
- ОПИСАНИЕ ПРИНЦИПОВ КЛАССИФИКАЦИИ И КОДИРОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ КЛАССИФИКАТОРА
- ОПИСАНИЕ КЛАССИФИКАЦИОННЫХ ГРУППИРОВОК
- ПРИМЕРЫ КОДИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИЯ КЛАССИФИКАТОРА

Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- ТЕЛЕКОМПАНИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ
- ВЕЩАНИЕ ON-LINE
- САЙТЫ ОБЩЕРОССИЙСКИХ ТЕЛЕКАНАЛОВ
- ТЕЛЕКАНАЛЫ В ИНТЕРНЕТЕ
- ЗАРУБЕЖНЫЕ ТЕЛЕКАНАЛЫ
- КАТАЛОГИ ТЕЛЕРЕСУРСОВ В СЕТИ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- **БЕСПЕРЕБОЙНОЕ ЭЛЕКТРОПИТАНИЕ**
- **АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА ПОЧТЫ**
- **АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ**
- **ОБНОВЛЕНИЕ WINDOWS**

*С.Л. Кузнецов**

С начала XXI века все большая доля документов, различной информации создается и хранится в электронной форме. Поэтому на первый план выходит проблема обеспечения сохранности электронных документов и информации, хранящихся на компьютерах современного офиса.

Практически в каждой организации имеются свои специалисты по компьютерному обеспечению. В небольшой организации – это один-два компьютерщика, в крупных – это целые отделы и IT-департаменты: системные администраторы, программисты, инженеры по эксплуатации. Именно в их обязанности входит обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и сетей, связывающих компьютеры организации, организация доступа в Интернет, защита документов и баз данных от несанкционированного доступа и обеспечение сохранности документов.

Однако если в отношении документов на бумаге в нашем распоряжении вековой опыт архивистов и документоведов по организации хранения и обеспечения сохранности документов, то в отношении электронных документов сплошь и рядом мы можем наблюдать вопиющие случаи, связанные с утерей не только отдельных документов, но и даже больших документальных комплексов, массивов информации за несколько лет подразделений и даже организаций в целом. Во многом это связано с отсутствием нормативного документа, такого как "Основные правила работы архивов организаций", но ориентированного на работу с электронными документами. Поэтому очень важно лично контролировать соблюдение основных правил, обеспечивающих безопасность ваших данных и документов, так как в случае нарушения технологий и гибели документов их восстановление ляжет на плечи именно делопроизводственной службы.

Основа комплекса работ по обеспечению безопасности электронных документов складывается из нескольких направлений:

- *бесперебойного электропитания;*
- *антивирусной защиты;*
- *резервного копирования;*
- *защиты от несанкционированного доступа.*

Электропитание. Наверное, многие сталкивались с ситуацией, когда из-за секундного перебоя с подачей электроэнергии ("моргнули лампочки"), на который не обращаешь внимания в обычных условиях, компьютер перезагружался и при этом пропадал большой кусок работы или важный документ. Для обычного офисного компьютера, на котором

* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

выполняется не очень важная и срочная работа, достаточно включенной функции автосохранения в основных приложениях Microsoft Office (команда Сервис-Параметры-Сохранение-Автосохранение каждые 10 минут). Для наиболее важных рабочих мест и уж тем более для серверов, на которых хранятся документы организации, базы данных по документам текущего делопроизводства, архиву, электронные картотеки по личному составу, обязательной является защита компьютеров источниками бесперебойного питания (ИБП) или по-английски – Uninterruptible Power Supply (UPS). Простейшие модели в своей основе имеют аккумулятор, который обеспечивает электропитание компьютера в случае отсутствия тока в сети или скачков напряжения. Более сложные модели включают еще и автоматический регулятор выходного напряжения – Automatic Voltage Regulation (AVR), обеспечивающий стабильное электропитание даже в случае пониженного или повышенного напряжения в электросети. Наиболее ответственные сервера защищаются сложными и дорогими ИБП, не допускающими ни малейшего перебоя в подаче электропитания и обеспечивающими оптимальные характеристики подаваемого на компьютер тока.

Например, одна из наиболее распространенных моделей – Back UPS фирмы "APC". В случае выхода напряжения за пределы установленного значения (как правило, ниже 197 V или выше 254 V) происходит автоматическое переключение на питание от аккумулятора. Поскольку время переключения составляет 2 – 5 миллисекунд, то компьютер как бы "не замечает" этого и продолжает работать.

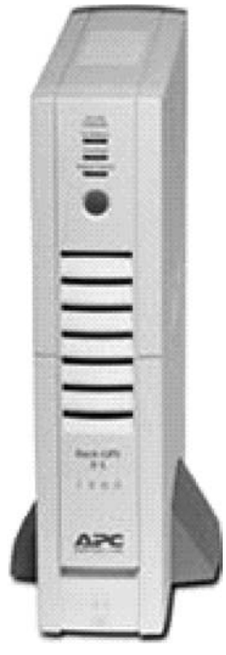
Время работы компьютера от аккумулятора ИБП зависит от потребляемой компьютером мощности и емкости самого ИБП. Поэтому при выборе ИБП необходимо учитывать как потребляемую мощность компьютера, так и необходимое время работы от батарей.

ИБП должен обеспечивать время работы, достаточное для возобновления электропитания в сети или для корректного завершения всех работающих программ. Важно учитывать, что поскольку, как правило, мощность техники указывается в ваттах, а мощность ИБП (UPS) – в вольт-амперах, для выбора необходимого прибора необходимо мощность компьютера в ваттах умножить на 1.4 ($VA_{ИБП} \geq W_{компьютера} * 1.4$). Для выбора ИБП необходимой мощности можно воспользоваться следующей таблицей:

Потребляемая мощность, Watts	65	130	195	260	325	390	455	520	585	650	780	910	1040	1300	1430	1625	1950
Необходимая мощность ИБП, VA	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1200	1400	1600	2000	2200	2500	3000

Для большинства офисных компьютеров достаточно младшей модели ИБП, например Back-UPS ES 350, выпускаемого компанией APC, мощностью 350 ВА, а для мультимедийных компьютеров с большим монитором – Back-UPS ES 500[1], мощностью 500 ВА, обеспечивающего время работы от батарей при стандартной нагрузке 7 – 10 минут. Этого достаточно для того, чтобы сохранить все документы в офисных приложениях типа MS Word и корректно выключить компьютер. Секундные перебои с электричеством, вызывающие в незащищенных системах перезагрузку компьютера, даже не замечаются при использовании ИБП. Для более длительной работы от батарей, например, при использовании программ, требующих времени для завершения вычислений и т.п., используются более мощные ИБП. Например, APC Back-UPS RS 1500, позволяющий подключить оборудование максимальной мощностью до 865 Вт, при уменьшении нагрузки позволяет существенно увеличивать время автономной работы (см. таблицу). То есть, подключив стандартный офисный компьютер с ЖК монитором, получаем больше 30 минут автономной работы.

Watts	100	200	300	400	500	600	700	800
Время работы	1 ч. 9 мин	33 мин	21 мин	14 мин	10 мин	8 мин	6 мин	4 мин



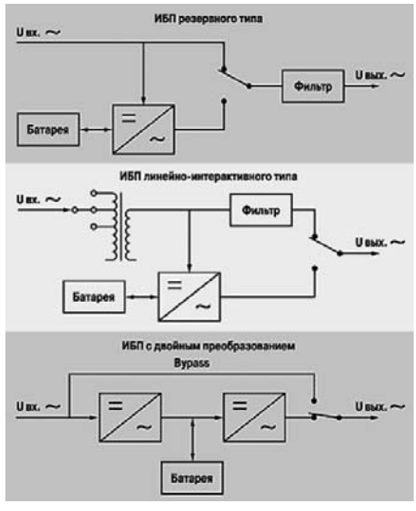
Мощные UPS, имея до 6 розеток, также могут использоваться для одновременного питания двух-трех расположенных рядом компьютеров. Кроме того, некоторые модели имеют дополнительные розетки для подключения офисной техники, выполняя функции сетевого фильтра. Однако если стоит задача защиты офисной техники: принтера, факса, сканера, модема и т.п. – важно обратить внимание на используемый электрический кабель и тип розеток ИБП. Многие ИБП имеют специальные розетки, для подключения к которым используется соответствующий кабель, входящий в комплект или приобретаемый в компьютерных магазинах (так называемый кабель "системный блок-монитор"). Если используемая техника имеет стандартный съемный еврокабель, проблем не возникает. Если же используемые сканер, модем и т.п. подключаются к электросети с

[1] Большинство моделей содержит сведения о мощности в вольт-амперах в своем наименовании.

помощью специальных преобразователей, проще всего купить ИБП, оснащенный стандартными розетками.

ИБП мощностью от 1000 и более Вт используются, как правило, для питания серверов и компьютеров, выполняющих сложные приложения, работающие в течение длительного времени. Например: при использовании программ для работы со сложной графикой, когда обработка изображения может занимать десятки минут, а для трехмерной мультипликации – даже часы; в случае, если на компьютере ведутся крупные базы данных и т.п. Если в здании, где размещается ваша организация, фирма, компания, часто случаются долговременные отключения электричества, для повышения времени автономной работы используются модели ИБП, допускающие подключение дополнительных аккумуляторов.

В случае нестабильного электропитания, когда напряжение в сети в течение значительного промежутка времени может оставаться ниже нормы (например, при соседстве с крупными энергопотребителями), рекомендуется использовать ИБП, включающие в себя помимо аккумулятора схемы для коррекции пониженного и повышенного напряжения (автоматической регулировки напряжения – AVR), типа Back-UPS RS или Smart-UPS. Там, где обычные ИБП переходят на питание от батарей и через 5 – 20 минут отключаются, Smart-UPS обеспечивают коррекцию пониженного или повышенного напряжения и обеспечивают бесперебойную работу в течение длительного времени. Другими словами, обычные ИБП защищают только от кратковременного исчезновения электроэнергии, а типа Smart – и от пониженного или повышенного напряжения. Например, ряд моделей Smart фирмы "APC" имеют диапазон входного напряжения при работе от сети без разрядки батареи от 160 до 286 В. Допустим, в здании работает электросварка. Напряжение в сети падает с 220 до 185 В. Все компьютеры организации, защищенные обычными ИБП, переходят на питание от аккумуляторов и вскоре отключаются. Компьютеры, защищенные ИБП с функцией AVR, продолжают работать.



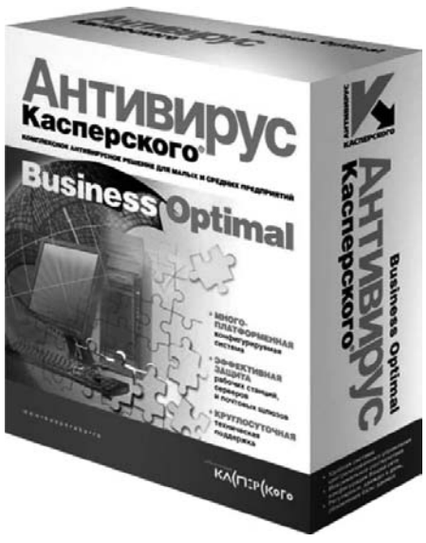
Кроме того, различают ИБП типа Standby и более дорогие Line-interactive и On-Line. Первые питают компьютер от сети, а в случае перебоев с подачей электроэнергии переключаются на питание от аккумуляторов. Время переключения на питание от аккумулятора настолько мало, что компьютер это не замечает. ИБП типа On-Line осуществляют непрерывное питание компьютера через аккумулятор. При перебоях в электропитании просто прекращается подзарядка аккумулятора. Кроме того, форма электрического сигнала, формируемого ИБП типа On-Line, максимально соответствует синусоидальной волне переменного тока. Такие более дорогие устройства используются для защиты серверов и компьютеров, осуществляющих круглосуточные ответственные вычисления. Так как сервера и коммуникационные устройства, обеспечивающие работу сети (коммутаторы, концентраторы), часто монтируются в специальные шкафы шириной 19", ряд ИБП также выпускается в корпусе, допускающем монтаж в шкаф. В этом случае обеспечивается компактное расположение всего оборудования, и в одном шкафу могут находиться одновременно и сервера, на которых хранятся базы данных, и документы организации, и коммутаторы, обеспечивающие соединение компьютеров между собой, и системы бесперебойного электропитания.

Современные ИБП имеют возможность подключения к разъему USB компьютера и комплектуются программным обеспечением, позволяющим даже в отсутствие пользователя при перебоях в электропитании корректно завершить работу всех программ, а также оперативно контролировать состояние аккумулятора, уровень его зарядки и т.п.

Однако сбои в электропитании – лишь одна из проблем. Гораздо опаснее проникновение в локальную сеть организации вирусов, некоторые из которых не только замедляют работу компьютеров и могут вызывать сбои в работе, но и могут безвозвратно уничтожать документы, повреждая файлы, в том числе MS Word, Excel и др. Поэтому очень важно быть уверенным в правильной настройке ***антивирусной защиты*** организации.

Вирусы могут проникать в компьютеры организации несколькими путями: с файлами на сменных носителях (дискетах, компакт-дисках, флэш-памяти), с электронной почтой (в виде самозапускающихся вирусов или зараженных вирусами документов), при просмотре страниц в Интернете. Соответственно с этим строятся и механизмы защиты от проникновения вирусов.

Первый уровень защиты – ограничение числа компьютеров, имеющих возможность обмена данными с внешними носителями. Как правило, в крупных организациях системные блоки изначально приобретаются без дисководов, если они есть – дисководы, как и внешние неиспользуемые порты (в первую очередь USB), отключаются. В небольших организациях перенос файлов осуществляет-



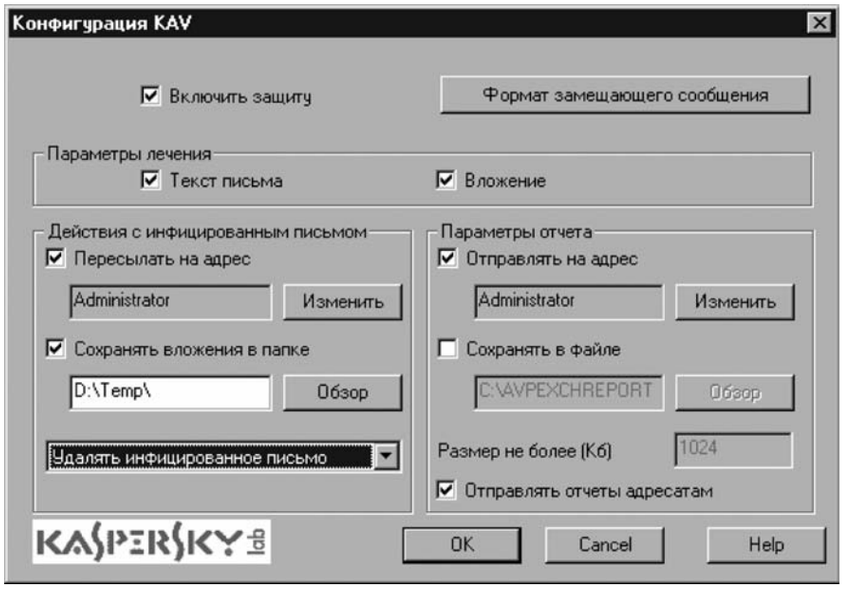
ся через компьютерную службу. В больших организациях в каждом подразделении выделяется сотрудник, отвечающий за обмен данными, на компьютере которого имеются дисководы для работы с дискетами, CD и DVD дисками, возможно подключение USB-носителей. В его должностные обязанности включается обязательная проверка всех предоставляемых ему носителей на наличие вирусов. Часто эти обязанности возлагаются на секретаря структурного подразделения. У секретаря на рабочем столе (на экране) размещается значок антивирусной программы, уже настроенной на проверку сменных носителей. Вставив такой носитель, например дискету, секретарь щелчком мыши запускает антивирусную программу, а по завершении проверки, которая занимает от десятков секунд для дискеты до нескольких минут для носителя с большим числом файлов, пересылает проверенные файлы по локальной сети получателю.

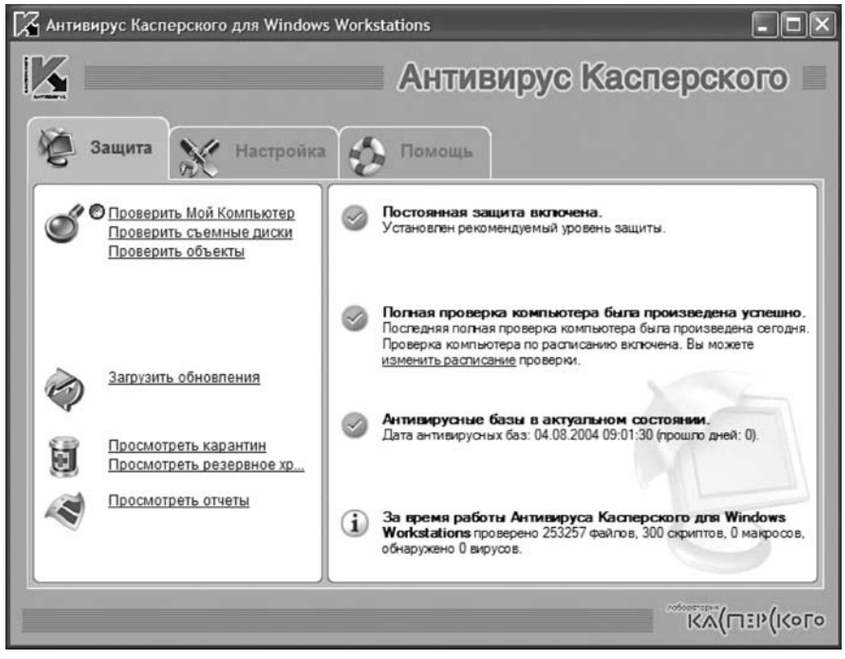
Однако значительно большее количество вирусов распространяется по электронной почте. Многие организации имеют собственный сервер электронной почты. В этом случае антивирусная программа должна быть установлена там. Если организация пользуется услугами провайдера, предоставляющего сервис электронной почты, антивирусная программа должна быть установлена на почтовом сервере провайдера. Большинство провайдеров стандартно оказывает такую услугу без дополнительной оплаты либо за небольшую сумму. Если антивирусной защиты нет в стандартном наборе услуг, почти всегда ее можно включить по отдельной договоренности. Это очень важно, так как в периоды вирусных эпидемий в почтовые ящики пользователей попадают десятки писем с вирусами. А так как многие вирусы – это файлы размером более ста килобайт, то десяток-другой вирусов вполне может заполнить весь объем почтовых ящиков пользователей, затруднив, а то и сделав невозможным получение нужных писем. Кроме того, вирусы – это дополнительный трафик, то есть объем получаемых сообщений, который оплачивается пользователем. В случае удаления вирусов непосредственно на почтовом сервере этой проблемы не возникает.

Но централизованная проверка почты на наличие вирусов не отменяет необходимость защиты рабочих мест пользователей. На каждом компьютере, имеющем выход в Интернет, имеющем дисководы или работающем с электронной почтой, обязательно устанавливается антивирусная программа. Такая программа осуществляет постоянный мониторинг компьютера, проверку всех запускаемых и загружаемых из Интернета файлов и с заданной периодичностью, как правило во внерабочее время, проводит полную проверку компьютера. Работа таких программ проходит в фоновом режиме, незаметно для пользователя, но важно знать, что такая программа есть на компьютере и она работает.

Еще один важный аспект антивирусной защиты – регулярное обновление антивирусных баз данных. Это связано с тем, что новые вирусы, новые разновидности уже известных вирусов появляются очень часто, почти каждый день. Если в антивирусной программе нет сведений о данном вирусе, она может его не заметить и пропустить. Если своевременно не обновить антивирусные базы, есть риск, что вирус будет пропущен и распространится по сети организации. Когда же, после обновления баз, он будет обнаружен, к этому моменту удалить его со всех компьютеров будет очень сложно, не говоря уже о том, что к моменту обнаружения вирус может выполнить какие-либо деструктивные действия, например, повредить содержимое файлов с документами и т.п.

Поэтому все производители антивирусных программ постоянно, практически ежедневно, размещают на своих сайтах информацию о





новых вирусах, так называемые обновления антивирусных баз, которые используются антивирусными программами в своей работе. Программы могут загружать обновления автоматически, при наличии соединения с Интернетом, либо вручную. Очень важно, чтобы антивирусные базы данных ежедневно обновлялись на всех компьютерах организации. Обычно вся процедура настраивается один раз и в дальнейшем работает в автоматическом режиме, требуя лишь периодического контроля со стороны IT-персонала: один компьютер (сервер) через Интернет по заданному расписанию обновляет базы данных, а все другие компьютеры организации обновляют свои антивирусные базы через него по локальной сети из специальной папки.

Например, антивирусный сервер ежедневно в 19 ч. связывается с сайтом производителя и загружает антивирусные обновления. Рабочие станции сотрудников в интервале 19:30 – 20:00 автоматически по локальной сети связываются с антивирусным сервером организации и загружают с него обновления. А в 21:00, когда на рабочих местах никого нет и компьютеры простаивают, запускается полная проверка компьютера на наличие вирусов. Утром IT-специалист, ответственный за антивирусную защиту, придя на работу, на своем рабочем месте просматривает информацию о результатах проверки всех компьютеров и в случае диагностирования вируса или подозрения на вирус принимает необходимые меры. Все это происходит абсолютно незаметно, не мешая работе сотрудников.

Кроме того, надо учитывать, что операционная система Windows, ввиду своей сложности и распространенности, имеет множество недостатков, в первую очередь в области безопасности, так называемых "дыр", то есть возможностей заражения системы, например, при просмотре страниц Интернета, включающих в себя вредоносный код, и т.п. По мере того как об этих брешах в системе безопасности Windows становится известно, компания Microsoft выпускает специальные "заплатки" (так называемые "патчи" и "сервис-паки"), которые при установке на компьютер ликвидируют выявленные пробелы в защите компьютера. Очень важно, чтобы все такие "заплатки" своевременно, по мере выхода, устанавливались на все компьютеры организации, так как многие недостатки Windows становятся предметом обсуждения в специализированной прессе, Интернет-изданиях, а это, в свою очередь, вызывает всплеск попыток компьютерных хулиганов, так называемых хакеров, использовать описанные недостатки для взлома компьютеров, работающих в Интернете.

Современные операционные системы, такие как Windows 2000 или Windows XP, имеют встроенную функцию автоматического обновления, то есть при наличии подключения к Интернету компьютер сам периодически проверяет, не появились ли обновления операционной системы, и при соответствующих настройках может их автоматически загружать и устанавливать. В больших организациях, чтобы избежать лишних расходов на оплату Интернет-трафика, когда десятки и сотни машин закачивают одно и то же обновление (а часто такие обновления, заплатки имеют размер в несколько мегабайт), программа для автоматического обновления устанавливается централизованно на сервер организации, то есть так же, как и в случае с антивирусной программой, обновления закачиваются один раз, а уже потом распространяются по локальной сети. Работа такой программы происходит незаметно для пользователей, в автоматическом режиме, и о том, что на компьютер были установлены обновления, сотрудник может догадаться только по тому, что, придя утром на работу, он видит, что его компьютер ночью был перезагружен.

Таким образом, убедившись, что в организации установлены и соответствующим образом настроены вышеописанные программы, с этой стороны можно быть уверенными в безопасности данных и документов организации.

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- ЧТО ТАКОЕ "ФОРМАТ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА"
- ОСНОВНЫЕ ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ВОПРОСЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМАТОВ В ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТАМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

О.Ю. Митченко, О.И. Рысков, ВНИИДАД

Слово "формат" имеет много значений. В области компьютерных технологий под термином "формат" понимается структура информационного объекта. Например, форматом файла называют способ организации элементов информации (битов, байтов) в файле, а формат электронного документа определяет способ расположения и представления данных в электронном документе.

Существует множество различных форматов электронных документов. В целом их можно разделить на "однопрограммные", то есть контролируемые и поддерживаемые только одним программным разработчиком, и "многопрограммные", которые поддерживаются несколькими разработчиками и могут обрабатываться различными программами.

Перечислим основные форматы электронных документов (см. табл.).

1. Текстовые форматы. Они чаще всего создаются при помощи текстовых процессоров. Наиболее распространенными текстовыми форматами являются:

– однопрограммные форматы Microsoft Word и WordPerfect, которые имеют расширение той программы, в которой создаются;
– формат RTF, который поддерживается различными программными приложениями и при этом сохраняет заданное форматирование текста;
– формат PDF (Portable Document Format), который содержит изображение страницы, включающее текст и графику. Файлы в формате PDF могут быть прочитаны при помощи различных программ, предназначенных только для чтения файлов, однако создаются только при помощи программы Adobe Acrobat.

2. Графические форматы. Они хранят изображение (например, фотографию, рисунок) и делятся на два основных типа:

- векторные форматы, которые хранят изображение как набор геометрических фигур. Среди них наиболее распространены:
  – формат DXF (Drawing Interchange Format), широко применяемый в программах компьютерного дизайна, используемых инженерами, архитекторами;
  – формат EPS (Encapsulated PostScript), широко используемый в настольных издательских системах;
  – формат CGM (Computer Graphics Metafile), широко применяемый во многих графических редакторах (например, в редакторе Photoshop);
- растровые форматы, которые хранят изображение как набор точек – пикселей. При изменении масштаба изображения растровая графика получает искажения. Среди растровых форматов наиболее распространены:
  – формат BMP (Bitmap) – относительно низкокачественный формат, чаще всего используемый в текстовых процессорах;

– формат TIFF (Tagged Image File Format), широко применяемый во многих программных приложениях;
– формат GIF (Graphics Interchange Format), широко используемый в программах, предназначенных для Интернета.

3. Форматы баз данных создаются при помощи систем управления базами данных (СУБД). Они состоят из полей и таблиц, содержащих отдельные элементы информации. Программа позволяет устанавливать связи между разрозненными элементами. Например, база данных о покупателях может содержать поля с именами покупателей, адресами и сведениями о покупках. Эти поля могут быть организованы в отдельные таблицы (например, одна таблица для всех полей с именами покупателей). Базы данных можно конвертировать в текстовый формат, но при этом будут утрачены связи между полями и таблицами (например, может получиться десять страниц имен, десять страниц адресов и тысяча страниц сведений о покупках, то есть бессвязная информация).

4. Форматы электронных таблиц. Файлы в формате электронных таблиц хранят в ячейках числа и взаимосвязи между этими числами. Так, одна ячейка может содержать формулу, которая суммирует данные двух других ячеек. Как и файлы баз данных, файлы электронных таблиц обычно имеют формат той программы, при помощи которой созданы. Некоторые программы могут импортировать и экспортировать данные других источников, в том числе программ, предназначенных для такого обмена данными (например, формат DIF (Data Interchange Format)). Файлы электронных таблиц можно преобразовать в текстовые файлы, но значения и взаимосвязи между числами при этом будут утрачены.

5. Видео- и аудиоформаты. Эти форматы содержат движущиеся изображения (цифровое видео, анимацию) и звуковые данные, которые чаще всего создаются и просматриваются при помощи соответствующих программ и хранятся в однопрограммном формате. Наиболее используемыми из них являются форматы QuickTime и MPEG (Motion Picture Experts Group).

6. Языки разметки, также называемые форматами разметки, содержат встроенные инструкции по отображению и понятности содержания файла. К ним относятся:
– SGML (Standard Generalized Markup Language), который используется во многих странах мира в государственных органах и является международным стандартом;
– HTML (Hypertext Markup Language), который используется для отображения почти всей информации в сети World Wide Web;
– XML (Extensible Markup Language) – относительно простой язык, основанный на SGML и получивший популярность при управлении информацией и обмене ею.

Таблица

Наиболее распространенные форматы электронных документов

Тип формата	Основные форматы	Примеры файлов	Описание
Текстовые форматы	PDF, RTF, TXT, однопрограммные форматы (например, Microsoft Word, WordPerfect)	Корреспонденция, отчеты, записки, сообщения электронной почты, сохраненные в текстовом формате	Созданные или сохраненные в виде текста (могут содержать и графику)
Векторная графика	DXF, EPS, CGM	Архитектурные планы, сложные иллюстрации	Хранят изображение в виде геометрических фигур
Растровая графика	TIFF, BMP, GIF, JPEG	Графика веб-страниц, простые иллюстрации, фотографии	Хранят изображение как набор пикселей. При изменении масштаба изображение искажается
Файлы баз данных	Однопрограммные форматы	Адресные книги, списки рассылки	Создаются в системах управления базами данных
Форматы электронных таблиц	Однопрограммные форматы, DIF	Финансовый анализ, статистические калькуляции	Хранят числовые значения и калькуляции
Видео- и аудио-форматы	QuickTime, MPEG	Короткие видеозаписи, показываемые на веб-сайте, записи интервью	Содержат движущиеся изображения и звук
Языки разметки	SGML, HTML, XML	Текст и графика, помещенные на веб-сайте	Содержат встроенные инструкции по отображению и понятности содержания файла или множества файлов

Чем примечателен формат XML? Расширяемый язык разметки (Extensible Markup Language) содержит в себе не только данные, но и несет информацию, описывающую эти данные. Он применим к любому компьютерному приложению и позволяет передавать большие объемы информации без необходимости трудоемкого преобразования структур данных.

Предшественниками XML являются стандартный общий язык разметки SGML, который был утвержден ИСО в качестве стандарта еще в 1980-х годах, и его упрощенная версия – гипертекстовый язык разметки HTML.

Формат XML принят органами стандартизации Интернет-сообщества в лице консорциума World Wide Web (W3C) и организации UDDI.org.

Формат PDF, созданный фирмой Adobe Systems Inc., весьма популярен при обмене документами и широко используется для документов сети Интернет, потому что он позволяет сохранить оригинальный внешний вид документов и затрудняет внесение изменений в документ. По оценке компании Adobe, уже полмиллиарда людей загрузили ее бесплатную программу просмотра PDF-файлов, многие предприятия выбрали данный формат в качестве стандарта для передачи и хранения документов, а немало независимых разработчиков предлагают продукты, поддерживающие PDF, причем некоторые бесплатно.

Модифицированная версия формата, названная PDF-Archive (PDF-A), рассматривается за рубежом в качестве одного из двух основных форматов, которые могут в будущем использоваться для архивного хранения электронных документов. Вторым форматом является рассмотренный выше XML.

Можно утверждать, что наибольшее распространение в сфере управления в настоящее время получили документы, создаваемые при помощи текстовых процессоров, особенно программы Microsoft Word[1]. Значительное количество управленческих документов создается и в формате электронных таблиц (чаще всего при помощи табличного процессора Microsoft Excel), и в формате презентационных слайдов (подготовленных при помощи системы подготовки презентаций Microsoft PowerPoint). Немало электронных документов порождают такие относительно недавно появившиеся технологии, как электронная почта, видеоконференции, веб-сайты. В перспективе крупными "производителями" электронных документов могут стать многие другие технологии, например, геоинформационные системы, операторские центры.

Каждый из форматов электронных документов имеет свои достоинства и недостатки при использовании в документационном обеспечении управления. Например, текстовые форматы (WordPerfect, Microsoft Word, RTF и др.) удобны для проведения контекстного поиска по документам в базе данных, а графические форматы (PDF, TIFF и др.) позволяют получить при сканировании изображение документа со всеми его внешними особенностями, хранить документы в том же виде, что и на бумаге, со всеми подписями и визами.

Вид графических копий в формате TIFF получили в справочной системе "Архивы МВД России" архивные документы периода 1939 – 1991 гг. таких ведомств, как НКВД, МГБ, МООП, МВД РСФСР и СССР. Электронные "Архивы МВД России" (они предназначены исключительно для служебного пользования) позволяют специалистам центрального аппарата МВД распечатать качественную копию архивного документа, не отличающуюся от оригинала. При этом поиск документов осуществляется при помощи программной технологии "КонсультантПлюс", что требует помимо сканирования оригинала дополнительного ввода в систему определенных реквизитов (вид и номер документа, принявший орган, дата принятия, название документа).

Формат MS Word весьма удобен при редактировании документа и групповой работе с ним, однако файл MS Word хранит много скрытой информации (прежде всего, о сделанных в файле изменениях) и, следовательно, весьма небезопасен с точки зрения утечки служебной информации. В ряде случаев, таких как коммерческое предложение или проект контракта, скрытая информация позволяет установить, каковы были исходные предположения и кто оказал на текст наибольшее влияние. При групповой подготовке документа анализ правки дает возможность узнать не только фамилии людей, ее сделавших, но и кто какой именно вклад внес в итоговый вариант. Вот почему правительство Великобритании запретило своим сотрудникам пользоваться MS Word при подготовке документов[2].

Основной вопрос, возникающий в связи с форматами электронных документов, – это вопрос конвертации и/или миграции электронных документов. При конвертации изменяется формат электронного документа, а при миграции производится перемещение электронного документа с одной программной платформы или носителя на другой без изменения формата. Однако и при миграции может понадобиться конвертация электронного документа. Например, при перемещении электронного документа из операционной системы Macintosh в операционную систему Microsoft Windows необходима конвертация ЭД в новый формат (например, RTF или Word 2000).

При этом возможно три основных типа потерь, которые необходимо учитывать при хранении электронных документов.

1. Потеря данных. При потере данных в определенной степени теряется и содержание документа. Электронный документ становится неполноценным и недостоверным.
2. Потеря внешнего вида, структуры электронного документа. Например, при конвертации текстовых документов в формат RTF, можно утратить некоторые особенности внешнего вида документов.
3. Потеря связей между данными (в электронных таблицах, базах данных) также делает документ неполноценным.

Необходимо учитывать, что копия документа может быть юридически признана таковой только в случае, если она создана проверен-

[1] Рысков О.И. О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти //Делопроизводство. 2004. № 1. С. 13.

[2] BBC News Online.

ным способом и является точной, полноценной и надежной для длительного использования.

Второй вопрос, связанный с форматами и управлением электронными документами, – это вопрос сжатия файлов (компрессии). Преимуществами сжатия файлов являются экономия занимаемого места при хранении, более быстрая и простая передача файлов. Недостатки сжатия файлов заключаются в том, что оно может привести к потере данных. Кроме того, оно вызывает необходимость использования дополнительного программного обеспечения – программ сжатия файлов (WinZip. ZipMagic и др.), которым также присущи проблемы устаревания, многоверсионности, зависимости от платформы.

В России федеральные органы исполнительной власти самостоятельно устанавливают форматы для определенных видов электронных документов, используемых при взаимодействии с другими организациями и гражданами. Так, согласно требованиям Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (ныне – Федеральной службы по финансовым рынкам)[3], файлы определенных видов документов должны быть представлены в формате RTF.

Ранее ФКЦБ России требовала, чтобы некоторые виды документов представлялись только в формате Securities Market Markup Language (SMML), разработанном ФКЦБ России[4]. Для заполнения электронных документов в формате SMML использовался программный продукт ФКЦБ России (Электронная Анкета ФКЦБ России), распространяемый без взимания платы через страницу ФКЦБ России в сети Интернет и региональные отделения ФКЦБ России.

Минфином России в свою очередь установлено[5], что документы статистической отчетности представляются страховыми (страховыми медицинскими) организациями в виде набора текстовых файлов в формате XML.

В настоящее время компании Microsoft, IBM, Oracle, а также ряд небольших фирм по производству программного обеспечения оперативно переключились на использование XML в своей продукции и практически реализуют идею стандартизации форматов документов на основе XML.

Действительно, несогласованность форматов приводит, в частности, к невозможности совместного использования информации в различных ведомствах. Рассматриваемые на правительственном уровне концепции создания электронного правительства, внедрения электронных административных регламентов, объединения государственных информационных ресурсов требуют стандартизации описания данных (метаданных) и форматов электронных документов.

Стандартизацией форматов документов для разных форм межгосударственного взаимодействия занимаются некоторые международные организации. Европейская экономическая комиссия ООН (United Nations Economic Commission for

[3] Распоряжение ФКЦБ России от 15 августа 2003 г. № 03-1729/р "Об утверждении Временных требований к магнитным носителям и формату текстов документов, представляемых эмитентами эмиссионных ценных бумаг".

[4] Распоряжение ФКЦБ России от 25 сентября 2002 г. № 1175/р "Об утверждении Требований к магнитным носителям и формату текстов анкеты эмитента, решения о выпуске облигаций, проспекта эмиссии облигаций, изменений (дополнений) в решение о выпуске (проспект эмиссии) облигаций и отчета об итогах выпуска облигаций на магнитных носителях".

[5] Письмо Минфина России от 29 апреля 2002 г. № 24-07/04-02 "О порядке представления страховыми (страховыми медицинскими) организациями годовой статистической отчетности на магнитных носителях" (с изм. на 31 марта 2003 г.).

Europe) разработала стандарт документов для международной торговли – UNeDocs, базирующийся на XML. Участниками взаимообмена по UNeDocs могут быть, например, таможенные службы различных государств (хотя этим применение стандарта не ограничивается).

Напомним также, что на международном уровне управление документами любого формата и на любых носителях регламентирует стандарт ИСО 15489-2001 "Информация и документация – Управление документами"[6].

Работа по стандартизации форматов электронных документов ведется некоторыми заинтересованными организациями и в Российской Федерации. Так, в сфере банковской деятельности в настоящее время некоммерческим партнерством финансовых учреждений и разработчиков программного обеспечения "Стандарты электронного обмена информацией" разрабатывается стандарт платежных документов в формате XML. Этот стандарт предназначен для применения в области электронного банковского обслуживания, в любых приложениях, связанных с организацией электронного взаимодействия с кредитной организацией, например, в учетных системах предприятий, торговых системах и т.д.

Стандарт взаимодействия систем автоматизации документационного обеспечения управления (издание первое от 30.09.2003 г.), созданный группой ведущих российских компаний-разработчиков программного обеспечения, также устанавливает формат XML для электронных сообщений, обеспечивающих взаимодействия систем автоматизации ДОУ.

В целом следует заметить, что исходя из положений Федерального закона "О техническом регулировании" разработка многих стандартов, в том числе стандартов на форматы документов, в настоящее время осуществляется по инициативе в первую очередь коммерческих и общественных организаций, а не государства, которое может лишь поддерживать этот процесс. Такая ситуация в целом наблюдается в ряде зарубежных стран.

В США представители ряда крупных компаний (Eastman Kodak Co., IBM Corp., Xerox Corp. и др.) совместно с представителями некоторых государственных организаций (Налоговой службы, Библиотеки конгресса, Национального архива США) создали комитет по работе над стандартом в области архивирования документов в формате PDF. Ожидается, что в начале 2005 года этот стандарт станет международным[7].

Формат PDF-A, как и XML, имеет свои преимущества и недостатки при архивном хранении электронных документов. В частности, формат PDF-A особенно удобен для документов, которые хранятся в судебных делах, потому что сохраняет внешний вид оригинального бумажного документа. Это показал опыт судебных разбирательств по делам о двух крупнейших банкротствах в истории США – корпорации Enron и компании Global Crossing. Они создали огромное количество документов в формате PDF, и перед федеральными судебными органами встала задача по обеспечению сохранности и архивному хранению этих документов. Это во многом послужило импульсом к разработке международного стандарта по архивированию PDF-документов. Однако возможности использования указанного формата в электронных архивах ограничены: в частности, формат PDF-A не подходит для архивного хранения аудиовизуальных документов.

Следует отметить, что ни один из форматов электронных документов не может считаться универсальным для длительного архивного хранения, поскольку довольно быстро меняются техника, технологии и программное обеспечение. Уже сегодня непросто воспроизводить документы, созданные в текстовых процессорах AmiPro, Word Perfect на современном оборудовании. Легко ли будет, например, использовать архивный документ в формате MS Word 97 лет через 10 – 15?

Скорее всего, разнообразие форматов будет сохранено. Поэтому архивные службы разрабатывают нормативные условия для архивного хранения электронных документов различных форматов, прежде всего, наиболее распространенных PDF и XML.

Тем не менее в настоящее время большие надежды связываются с использованием формата XML в качестве стандартного для обмена электронными документами в различных сферах деятельности, особенно в сфере государственного управления.

---

[6] Митченко О.Ю., Рысков О.И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 62 - 64.

[7] Document management. Long-term electronic preservation. Use of PDF (PDF/A). ISO 19005 (Draft). http://www.aiim.org/documents/standards/ISO_19005_(E).pdf; Olsen F. Archivists praise PDF/A (Federal Computer Week, March 10, 2004); Olsen F. Archive-friendly PDF in the works: Slimmed-down PDF could become a standard (Federal Computer Week, March 15, 2004).

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP

- **СОЗДАНИЕ ЯРЛЫКА**
- **УДАЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ И ПАПОК**
- **ПРОГРАММА ПРОИГРЫВАТЕЛЬ WINDOWS MEDIA**

Г.А. Серова, к. т. н.

В предыдущих номерах журнала мы начали знакомить вас с основными функциональными возможностями и методами работы с операционной системой **Windows XP**. В этом номере журнала мы продолжаем эту тему.

Создание ярлыка

Ярлык является графическим элементом интерфейса Windows. Ярлык создается для программы или документов папок, чтобы обеспечить быстрый запуск или открытие. Самый распространенный вариант использования ярлыков – это размещение их на **Рабочем столе**. Ярлыки отображаются в форме небольшого графического элемента (значка), помеченного снизу стрелкой. Например, ярлык программы Excel имеет вид.

1-й способ создания ярлыка объекта (программы, папки)

- Установить курсор мыши на свободном месте **Рабочего стола** и щелкнуть правой кнопкой мыши.
- В появившемся контекстном меню выбрать команды **Создать**, затем **Ярлык**.
- На **Рабочем столе** появляется значок **Новый ярлык** и открывается диалоговое окно **Создание ярлыка** (рис. 1).
- Найдите объект, для которого создается ярлык, щелкнув по кнопке **Обзор** окна **Создание ярлыка**.
- В появившемся окне **Обзор папок** выберите объект, для которого создается ярлык, затем кнопку **ОК**.

Примечание. Для ярлыка программы необходимо найти на диске программу запуска, например **Калькулятора**, для создания папки в диалоговом окне **Обзор папок** выбрать место, например **Рабочий стол**, где будет размещена новая папка.

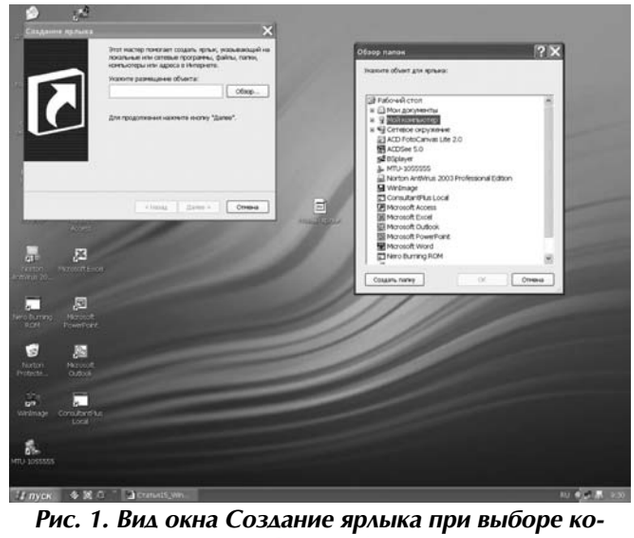


Рис. 1. Вид окна Создание ярлыка при выборе команд Создать/Ярлык

- Вы вернулись в диалоговое окно **Создание ярлыка** (см. рис. 1), выберите кнопку **Далее**.
- В диалоговом окне **Выбор названия программы** введите название ярлыка (например, **Примеры**), далее нажмите кнопку **Готово** (рис. 2).

2-й способ создания ярлыка программы

- Выберите кнопку **Пуск** на панели задач.
- Найдите программу запуска, например **Калькулятора**. Для этого выберите пункт меню **Все программы**, далее – **Калькулятор**.

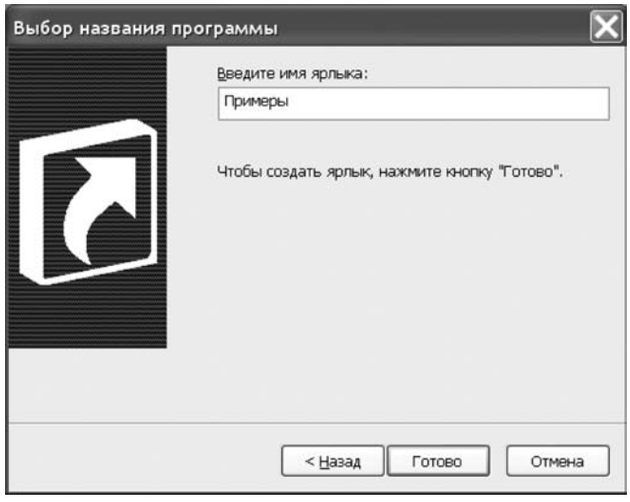


Рис. 2. Вид окна Выбор названия программы

- Подведите курсор мыши к программе **Калькулятор** и, не отпуская ее, перетащите мышь на **Рабочий стол**.
- Отпустите клавишу мыши. На **Рабочем столе** появляется ярлык программы **Калькулятор**.

Удаление и восстановление файлов и папок

В Windows XP имеется системная папка **Корзина**, в которую перемещаются удаленные файлы и папки. **Корзина** располагается на **Рабочем столе**.

Для удаления файла или папки необходимо:

1-й способ

- Выделить файл (папку).
- Выбрать команду меню **Файл**, далее – **Удалить**.
- В появившемся диалоговом окне **Подтверждение удаления файла** (рис. 3), подтвердить удаление, нажав на кнопку **Да**.

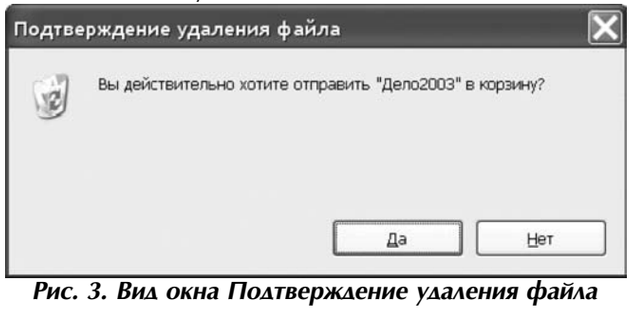


Рис. 3. Вид окна Подтверждение удаления файла

2-й способ

- Подведите мышь к файлу или папке, которую необходимо удалить, и щелкните правой клавишей мыши.
- В появившемся контекстном меню выберите команду **Удалить**.
- В появившемся диалоговом окне **Подтверждение удаления файла** (см. рис. 3), подтвердите удаление, нажав на кнопку **Да**.

Восстановление случайно удаленных файлов (папок)

При удалении файлов или папок их можно восстановить, для этого:

- дважды щелкните мышью по значку **Корзина**, расположенному на **Рабочем столе**;
- из содержимого **Корзины** выберите файл (папку), который необходимо восстановить, щелкнув по ней мышью;
- выберите в меню команду **Файл**, затем **Восстановить** (рис. 4).

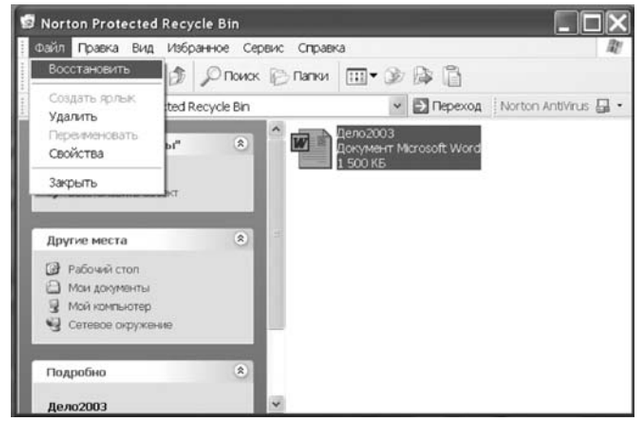


Рис. 4. Вид экрана Корзины при выборе команды Восстановить

Папка или файл будут восстановлены в тех местах, откуда они были удалены.

Примечание. При выборе команды **Файл**, затем **Очистить корзину**, удаляются все объекты, находящиеся в **Корзине**, после чего их восстановление становится невозможным.

Для настройки **Корзины** необходимо:

- установить курсор мыши на значок **Корзина**, расположенный на **Рабочем столе**, и щелкнуть правой клавишей мыши;
- в появившемся контекстном меню выбрать команду **Свойства**;
- в появившемся диалоговом окне **Свойства** (рис. 5) выбрать требуемую вкладку:
  - *вкладка **Глобальные** включает опции, позволяющие задать единые параметры **Корзины** для каждого диска компьютера* (рис. 5);
  - *при выборе опции **Независимые конфигурации** для каждого диска будет задаваться свой размер **Корзины*** (рис. 6).

Программа **Проигрыватель Windows Media**

Программа Windows Media представляет собой универсальный проигрыватель, который можно использовать для прослушивания аудио- и видеофайлов, находящихся на компьютере, в компакт-дисках и на Web-страницах. Для использования мультимедийных возможностей компьютер должен быть оборудован звуковой картой и колонками.

Для запуска программы необходимо:

- выбрать кнопку **Пуск** и из появившегося главного меню команду **Все программы**;

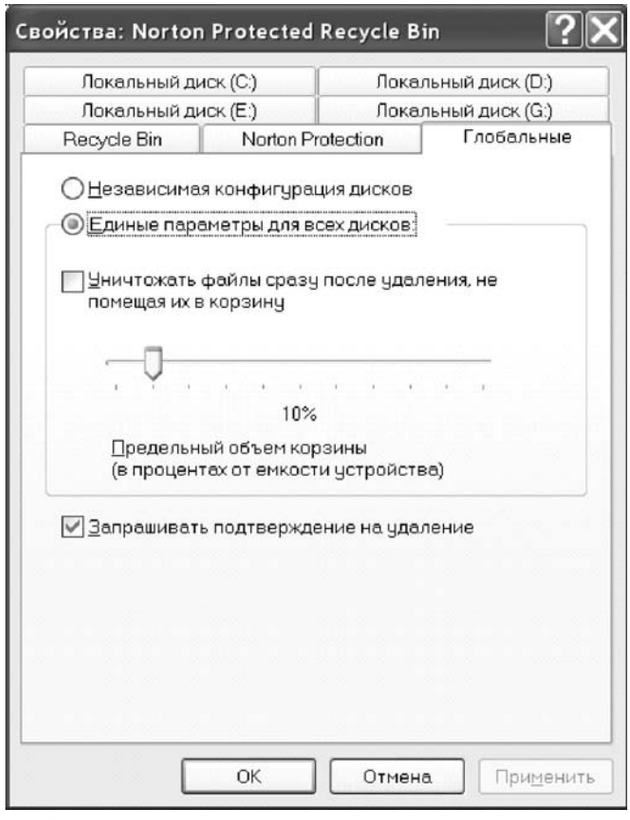


Рис. 5. Вид окна Свойства, вкладка Глобальные

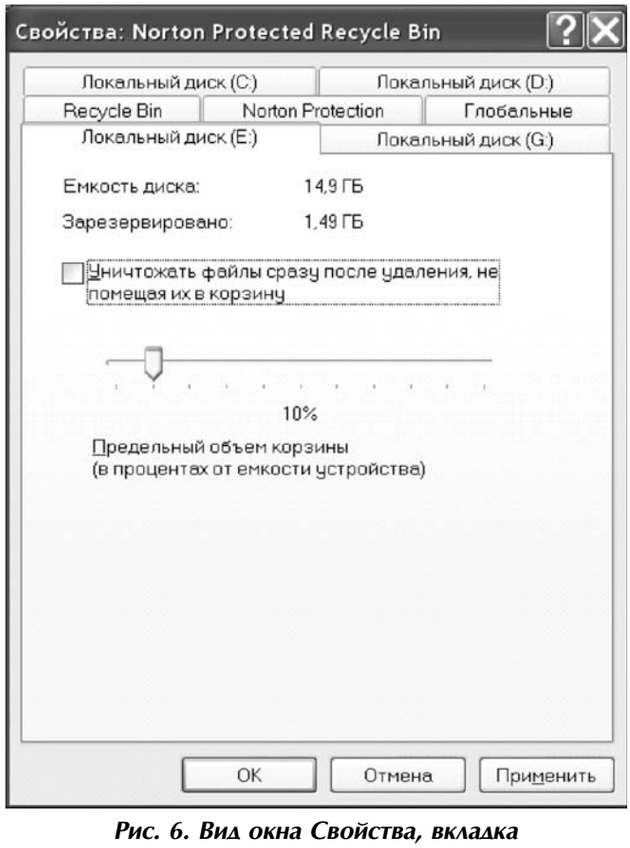


Рис. 6. Вид окна Свойства, вкладка Локальный диск (E:)

- из списка программ выбрать **Проигрыватель Windows Media** (рис. 7).

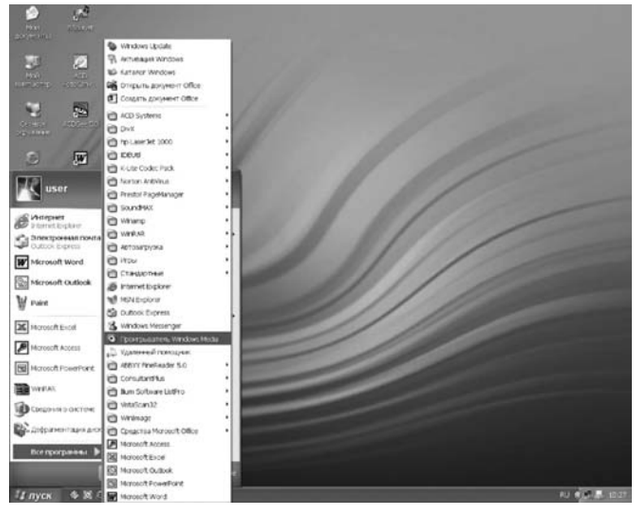


Рис. 7. Вид экрана при выборе программы Проигрыватель Windows Media

В результате на экране появляется окно программы **Проигрыватель Windows Media** (рис. 8).

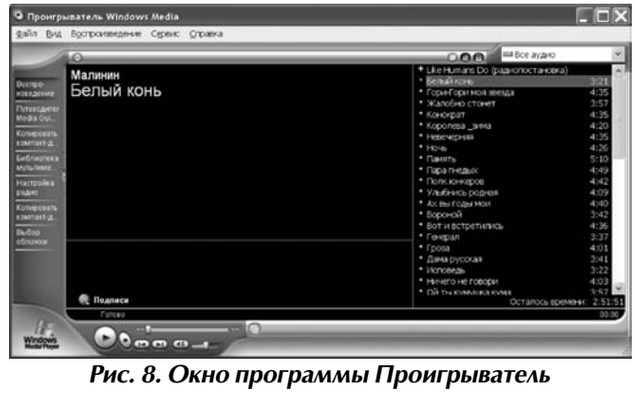


Рис. 8. Окно программы Проигрыватель Windows Media

Основными компонентами окна программы являются:

- меню (Файл, Вид и т.д.);
- область отображения, находящаяся в центральной части окна, в которой показывается видеозапись выбранного объекта, файла или выводится цветовое оформление воспроизводимого звука;
- панель задач, расположенная слева в окне, кнопки которой указывают основные режимы работы программы (Воспроизведение, Путеводитель Media Guide, Копировать с компакт-диска и т.д.);
- органы управления программой расположены в нижней части проигрывателя. Подведя мышь к кнопкам, можно увидеть их назначение (Воспроизвести, Остановить, Предыдущая дорожка, Следующая дорожка, Звук, Громкость и т.д.);
- панель **Средства воспроизведения**, позволяющая выбирать элементы интерфейса (графический эквалайзер, настройка видео и т.д.) (рис. 9).

Рис. 9. Элементы интерфейса панели Средства воспроизведения

Примечание. Панель воспроизведения можно отображать на экране или скрывать. Делается это с помощью кнопки (Скрыть/Отобразить эквалайзер и настройки), находящейся в правом верхнем углу окна.

В правом верхнем углу окна также находится кнопка списка воспроизведения (Отобразить/Скрыть список воспроизведения).

Для воспроизведения мультимедийного файла можно использовать основное меню, кнопки панели управления, контекстное меню, комбинации клавиш. В табл. приведены кнопки, используемые для управления воспроизведением файла.

Таблица

Кнопка	Наименование	Назначение
	Воспроизвести	Запуск файла на воспроизведение
	Остановить	Остановка просмотра или прослушивания
	Следующий	Переход к следующему мультимедийному файлу
	Предыдущий	Переход к предыдущему мультимедийному файлу
	Выключить (звук)	Выключение или включение звука
	Громкость	Управление уровнем звука
	Приостановить	Пауза

Воспроизведение музыкальных компакт-дисков

Для проигрывания компакт-диска необходимо:

- вставить компакт-диск в привод CD-ROM;
- запустить программу **Проигрыватель Windows Media**, в появившемся окне нажать кнопку **Воспроизведение**. В окне появится список файлов;
- нажать еще раз кнопку **Воспроизвести** – начнется проигрывание музыкальных произведений, записанных на компакт-диске.

Копирование треков с аудио CD-ROM на жесткий диск

Чтобы не использовать каждый раз компакт-диск, можно записать на жесткий диск треки с аудио CD-ROM. Для этого:

- запустить программу **Проигрыватель Windows Media**;
- вставить компакт-диск в привод CD-ROM;
- **Проигрыватель Windows Media** отобразит список имеющихся на диске треков;
- для копирования записей выберите в меню команду **Файл**, затем **Копировать**, далее – **Копировать с аудио компакт-диск** (рис. 10).

Рис. 10. Окно Проигрыватель Windows Media, выбор команды Копировать с аудио компакт-диска

По умолчанию файлы копируются в папку **Моя музыка**. Для копирования файлов в другую папку необходимо:

- выбрать команду меню **Сервис**, затем **Параметры**;
- в открывшемся диалоговом окне **Параметры** выбрать вкладку **Копировать музыку** (рис. 11);

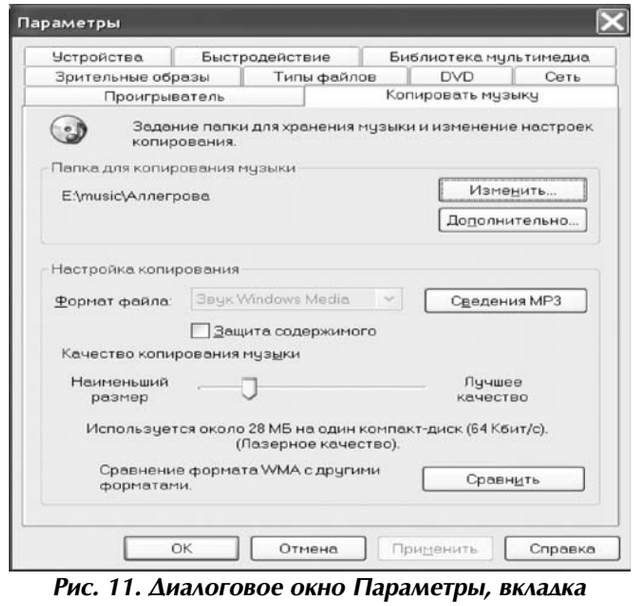


Рис. 11. Диалоговое окно Параметры, вкладка Копировать музыку

- в разделе **Папка** для копирования музыки выбрать кнопку **Изменить**;
- в диалоговом окне **Обзор папок** выбрать кнопку **Создать папку**, дать ей имя и **ОК** (рис. 12).

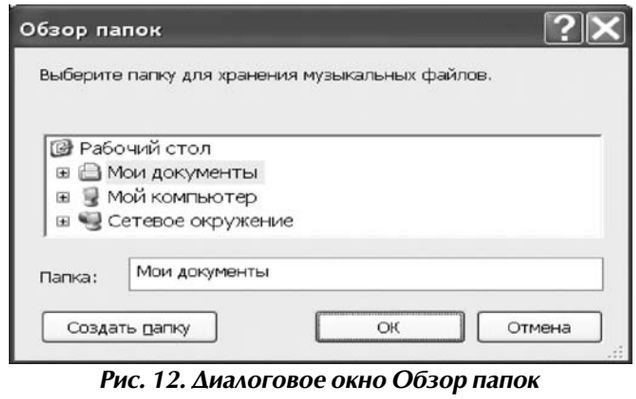


Рис. 12. Диалоговое окно Обзор папок

ПОСТРОЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРОВ ДОКУМЕНТОВ

- ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
- ОПИСАНИЕ ПРИНЦИПОВ КЛАССИФИКАЦИИ И КОДИРОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ КЛАССИФИКАТОРА
- ОПИСАНИЕ КЛАССИФИКАЦИОННЫХ ГРУППИРОВОК
- ПРИМЕРЫ КОДИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИЯ КЛАССИФИКАТОРА

А.В. Соколов, к. и. н., доц. РГГУ

При проектировании и внедрении в организациях некоторых многофункциональных систем автоматизации деловых процессов (Work-flow System) возникает задача разработки классификатора используемых в деятельности организации документов для их учета, систематизации и поиска.

Ниже приведено описание некоторых подходов к построению классификатора документов (далее – Классификатор) в одном из крупных банков России (далее – Банк).

Основные термины и определения

Классификация – разделение заданного классифицируемого множества на подмножества в соответствии с принятыми методами классификации.

Примечание. Здесь классифицируемое множество – документы, находящиеся в документообороте Банка.

Объект классификации – элемент заданного множества.

Примечание. Здесь объект классификации – документ, находящийся в документообороте Банка.

Признак классификации – признак, по которому производится деление заданного множества на подмножества.

Значение признака классификации – конкретное количественное или качественное выражение признака классификации.

Классификационная группировка – подмножество, полученное в результате разделения заданного множества по одному или нескольким признакам классификации.

Кодовое обозначение (код) – обозначение объекта классификации (признака классификации, значения признака, классификационной группировки) знаком или группой знаков в соответствии с принятым методом кодирования.

Структура кодового обозначения – порядок расположения знаков в кодовом обозначении.

Метод кодирования – метод образования и присвоения обозначения объекту классификации (признаку классификации, значению признака, классификационной группировке).

Длина кодового обозначения – количество знаков в кодовом обозначении.

Классификатор – систематизированный свод наименований объектов классификации (признаков классификации, значений признаков, классификационных группировок) и их кодовых обозначений.

Иерархический метод классификации – метод, при котором заданное множество последовательно делится на подчиненные подмножества.

Примечание. Классифицируемое множество объектов делится сначала по некоторому выбранному признаку (основанию деления) на крупные группировки, затем каждая группировка в соответствии с выбранным основанием деления разбивается на ряд последующих группировок и т.д., постепенно конкретизируя объект классификации и устанавливая отношения подчинения

(иерархии). Основной недостаток – слабая гибкость структуры, обусловленная фиксированностью признаков и заранее установленным порядком их следования, не допускающим включения при отсутствии резервной емкости новых объектов, классификационных группировок, признаков, значений признаков.

Фасетный метод классификации – метод, при котором заданное множество делится на группировки независимо по различным признакам классификации.

Примечание. Фасетная классификация не имеет жесткой классификационной структуры и заранее построенных конечных группировок. При ней множество объектов характеризуются некоторым набором признаков, «фасетов», одинаковых для всех объектов. «Значения» фасетов соответствуют их конкретным выражениям и могут делиться многократно и независимо. Основное преимущество фасетной классификации – возможность неограниченного наращивания фасетов и их значений и, следовательно, гибкость классификации.

Ведение классификатора – поддержание классификатора в выверенном состоянии, с учетом возникающих изменений и дополнений.

Другие термины и определения применяются в статье в соответствии с нормативными документами Центрального банка РФ, Уставом Банка, Инструкцией по делопроизводству Банка.

Описание принципов классификации и кодирования, используемых при разработке Классификатора

В основе Классификатора банка лежит фасетный метод классификации и параллельный метод кодирования. В качестве классификационных группировок выделены реквизиты (атрибуты) документов, используемых в документообороте Банка. Фасеты классифицируемого множества располагаются в Классификаторе в виде простого перечисления и кодируются порядковыми номерами. Внутри каждого фасета значения фасета располагаются в виде простого или алфавитного перечисления и также кодируются порядковыми номерами. В Классификаторе приняты два вида описания фасетов: списочный и текстовый. В списочных фасетах их значения приведены в виде заранее подготовленного списка. В текстовых фасетах их значения заполняются в процессе регистрации документов и дальнейшей работы с ними. Количество фасетов и количество значений фасетов неограниченно, должно быть достаточно для полной идентификации документа и наращивается в процессе ведения классификатора, которое осуществляет Управление делами Банка. Идентификация документа при его регистрации и дальнейшей работы с документом производится путем выборки нужных фасетов и значений фасетов. Последовательность расположения фасетов и их значений при кодировании документа определяется исполнителем и зависит от характера решаемой задачи. Все фасеты и значения фасетов отражены в полях электронной карточки документа.

Описание классификационных группировок

(значения фасетов здесь приведены в качестве примера не полностью и без указания кодовых обозначений).

Фасет 1 (списочный) – Вид документа.

Значения фасета: авизо, акт, анкета, анализ, абонемент, баланс, бланк, выписка, ведомость, вкладыш, вызов, график, декларация, договор, доверенность, докладная записка, должностная инструкция, дополнение, журнал, журнал-опись, журнал-ордер, заказ, заявка, заявка-расчет, заключение, записка, заявление, запрос, извещение, инструкция, информация, карта, карточка, карточка-поручение, книга, книжка, концепция, квитанция, контракт, календарь, классификатор, лицензия, лимит, лист, листок, листок-расшифровка, методика, методические указания, накладная, номенклатура, обзор, обращение, объявление, объяснительная записка, опись, обязательство, обязательство-поручение, ордер, ордер-распоряжение, отчет, оферта, паспорт, перечень, письмо, план, план-график, положение, порядок, поручение, поручительство, программа, провод, представление, правила, приказ, предложение, проект, протокол, подтверждение, показатели, повестка, поступление, полис, разрешение, разнарядка, расписание, распоряжение, расшифровка, регламент, реестр, рекомендации, рекламация, решение, расписка, расчет, свидетельство, сводка, сертификат, смета, соглашение, сообщение, список, справка, служебная записка, сведения, структура, спецификация, счет, счет-фактура, схема, телеграмма, телетайпограмма, телефонограмма, требование, табель, таблица, указание, уведомление, устав, учредительный договор, удостоверение, ходатайство, штатное расписание…

Фасет 2 (списочный) – Разновидность документа.

Значения фасета: почтовое авизо по МФО – кредитовое; почтовое авизо по МФО – кредитовое, для учреждений банков, одногородних с ВЦ; телеграфное авизо по МФО – кредитовое; телеграфное авизо по МФО – кредитовое для учреждений банков, одногородних с ВЦ; акт по вопросам основной деятельности; акт о ликвидации организации; акт о списании трудовых книжек и вкладышей к ним; акт проверки сохранности грузов, принятых на ответственное хранение; акт о недостаче (излишке) неплатежных (фальшивых) денежных билетов в пачках (монеты в мешках); акт проверки драгметаллов; акт сдачи-приема монеты улучшенного качества; акт сдачи-приема монеты из серебра и т.д.

Фасет 3 (списочный) – Статус документа.

Значения фасета: действующий документ, документ, утративший силу, проект документа, форма документа, унифицированная форма документа, шаблон документа, копия документа, приложение к документу, личный документ…

Фасет 4 (списочный) – Тип документа.

Значения фасета: входящий документ, исходящий документ, внутренний документ.

Фасет 5 (списочный) – Автор документа.

Значения фасета: наименование Банка, наименования структурных подразделений Банка, фамилии и инициалы руководства Банка, фамилии и инициалы должностных лиц и иных служащих Банка в алфавитном порядке.

Фасет 6 (списочный) – Исполнитель документа.

Значения фасета: фамилии и инициалы должностных лиц и иных служащих Банка в алфавитном порядке.

Фасет 7 (списочный) – Корреспондент документа.

Значения фасета: наименования организаций-корреспондентов Банка в алфавитном порядке.

Фасет 8 (списочный) – Адресат документа.

Значения фасета (для входящих и внутренних документов): наименование Банка, наименования структурных подразделений Банка, фамилии и инициалы должностных лиц и иных служащих Банка в алфавитном порядке, а также значение – «всем служащим Банка»; (для исходящих документов) наименования организаций-корреспондентов Банка в алфавитном порядке.

Фасет 9 (списочный) – Гриф ограничения доступа.

Значения фасета: конфиденциально, для внутреннего пользования…

Фасет 10 (списочный) – Важность документа.

Значения фасета: важный, особо важный, контроль...

Фасет 11 (текстовый) – Дата исполнения документа (контрольная дата).

Значения фасета: календарные даты.

Фасет 12 (текстовый) – Заголовок документа.

Значения фасета: текстовое поле.

Фасет 13 (текстовый) – Краткое содержание документа.

Значения фасета: текстовое поле.

Фасет 14 (списочный) – Состояние исполнения (история) документа.

Значения фасета: на исполнении, на согласовании, на подписании (утверждении), исполнен (списан в дело), передан на хранение в архив…

Фасет 15 (списочный) – Функциональность документа (отнесение к системам документации).

Значения фасета: организационный документ, распорядительный документ, банковский документ, отчетно-статистический документ, учетный и отчетный бухгалтерский документ, документ налоговых органов, внешнеторговый документ, документ пенсионного фонда, документ по материально-техническому снабжению…

Фасет 16 (списочный) – Степень распространения документа.

Значения фасета: документ федерального назначения, документ регионального назначения, документ правительства Москвы, документ Банка, документ структурного подразделения…

Фасет 17 (текстовый) – Регистрационный номер и дата исходящего документа.

Значения фасета: валовые регистрационные номера и даты (присваиваются автоматически).

Фасет 18 (текстовый) – Регистрационный номер и дата внутреннего документа.

Значения фасета: валовые регистрационные номера и даты (присваиваются автоматически).

Фасет 19 (текстовый) – Регистрационный номер и дата входящего документа.

Значения фасета: валовые регистрационные номера и даты (присваиваются автоматически).

Фасет 20 (списочный) – Связанный документ.

Значения фасета: входящее ответное письмо; исходящее ответное письмо; тематически связанный документ; документ, отменяющий другой документ; документ, изменивший редакцию ранее принятого документа; документ, принятый во исполнение другого документа...

Фасет 21 (текстовый) – Регистрационный номер и дата связанного документа.

Значения фасета: валовые регистрационные номера и даты (присваиваются автоматически).

Фасет 22 (текстовый) – Краткое содержание связанного документа (заголовок, ключевые слова).

Значения фасета: Текстовое поле.

Примеры кодирования документов и ведения Классификатора

Структура кодового обозначения выглядит следующим образом. Номера фасетов записываются перед значениями фасетов. Значения фасетов записываются в скобках. Методом выборки нужных номеров фасетов и нужных номеров значений фасетов можно идентифицировать любой документ. Нет никаких ограничений для количества фасетов и количества значений фасетов, структуры и длины кодового обозначения.

Пример.

Распоряжение первого заместителя председателя правления Банка от 24.12.2003 №149АФ-56а «О сотовых телефонах» в Реестре документов Банка может иметь следующий вид:

1 (87)3 (1)4 (3)5 (2)6 (333)8 (3)12 (0)14 (1)15 (2)18 (149АФ-56а-24.12.03).

Где: 1-й фасет – вид документа, значение (87) – распоряжение; 3-й фасет – статус документа, значение (1) – действующий документ; 4-й фасет – тип документа, значение (3) – внутренний документ Банка и т.д. Для полноты описания документа можно было также использовать фасеты 14, 15, 16, а также некоторые другие.

Следует отметить, что значения некоторых фасетов могут иметь как постоянный характер, так и переменный. Так, например, фасет 3 – Статус документа – имеет постоянные значения (документ, утративший силу, форма документа, унифицированная форма документа, шаблон документа, копия документа, приложение к документу, личный документ), а также переменные значения (действующий документ, проект документа).

Внесение соответствующих изменений и дополнений в Классификатор осуществляет Управления делами Банка в процессе его ведения. Увеличение количества решаемых задач требует наращивания количества фасет и значений фасет. Так, например, для обработки отчетно-статистических документов был введен фасет 25 – Периодичность представления отчетности. Значения фасета: ежедневная, пятидневная, ежедекадная, ежемесячная, ежеквартальная, полугодовая, ежегодная.

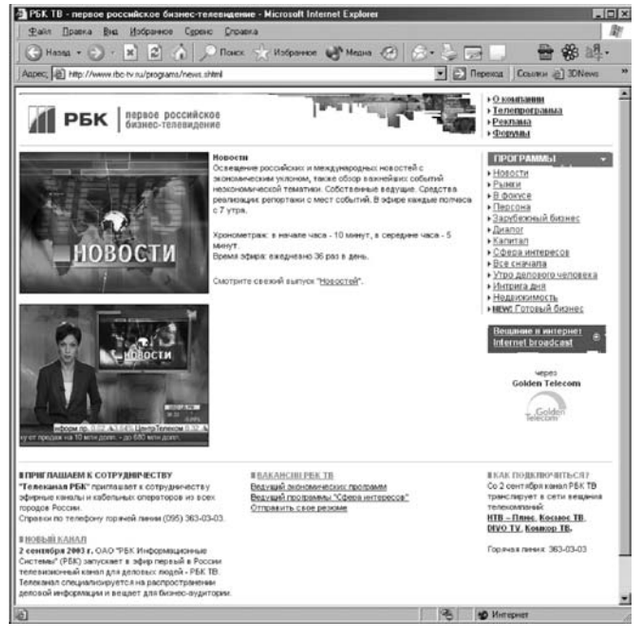
INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- ТЕЛЕКОМПАНИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ
- ВЕЩАНИЕ ON-LINE
- САЙТЫ ОБЩЕРОССИЙСКИХ ТЕЛЕКАНАЛОВ
- ТЕЛЕКАНАЛЫ В ИНТЕРНЕТЕ
- ЗАРУБЕЖНЫЕ ТЕЛЕКАНАЛЫ
- КАТАЛОГИ ТЕЛЕРЕСУРСОВ В СЕТИ

Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

В предыдущем номере журнала мы уже говорили о том, насколько важно для секретаря-референта, помощника руководителя быть в курсе происходящих событий, собирать новостную информацию и своевременно докладывать ее руководству. Однако информация в сети Интернет может быть представлена не только в текстовом виде, но и как трансляция живого видео, новостных видеоклипов, радиопередач. Это может быть трансляция в Интернете телестанций, вещающих и в эфире, а также передачи, специально подготовленные для вещания в сети Интернет. Точно так же в Сети можно найти немало радиостанций, которые можно слушать даже в том случае, если используемый для доступа в Интернете канал связи недостаточен для того, чтобы осуществлять качественный прием видеотрансляций.

В первую очередь следует назвать телеканал РБК, являющийся разделом известного сайта деловых новостей РБК (www.rbc.ru). Видеопередачи можно найти по адресу: http://www.rbc-tv.ru/video.shtml. Основа вещания – новости, обзоры российской и зарубежной прессы, обзоры рынков, другие бизнес-новости. В РБК ТВ работает более 500 человек, в том числе 40 аналитиков, которые обеспечивают вещание 24 часа в сутки.

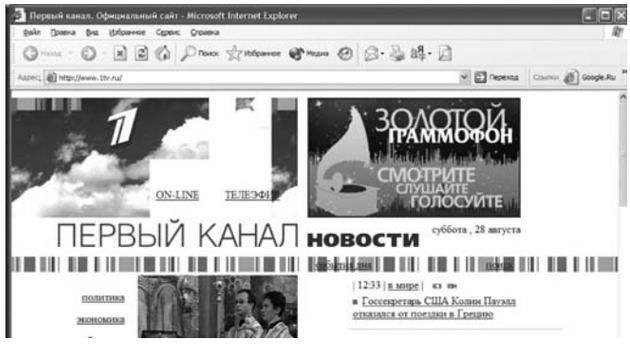


Другой популярный канал, вещающий в сети Интернет – это Rambler ТелеСеть http://www.rambler-tv.ru/. Этот канал является проектом одного из самых известных рос-

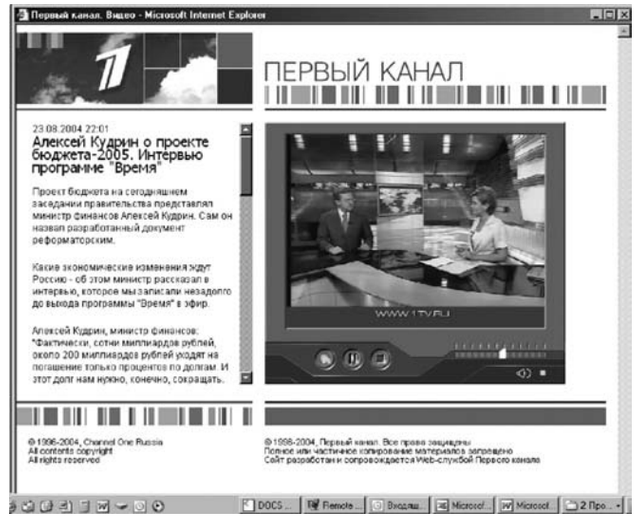
сийских поисковых сайтов – Rambler. Однако ввиду того, что канал распространяет не только собственные, но и зарубежные лицензионные программы, трансляция открыта только для российских пользователей Интернета. При этом, так как адрес подключившегося к сайту компьютера в Сети не всегда распознается правильно, трансляция может оказаться закрытой и для клиентов некоторых российских провайдеров. С первой страницы сайта www.rambler.ru можно подключиться к вещанию некоторых радиостанций, например "Радио Хит-ФМ", Softwave, Ethno и других. В зависимости от скорости, обеспечиваемой вашим каналом доступа, можно выбрать варианты прослушивания, различающиеся качеством передаваемого звука: 20 кбит в секунду, 32 kb или 64 kb.

Необходимо учитывать, что, для того чтобы ограничить объем передаваемых данных (трафик) и позволить смотреть вещание даже тем пользователям, у которых не очень быстрый канал, вещание осуществляется в небольшом окне. Этого достаточно, для того чтобы смотреть новости, но не позволяет комфортно смотреть художественные программы.

Кроме того, отдельные видеосюжеты можно найти на сайтах основных российских и зарубежных телеканалов. Так, прямое вещание ведет сайт Первого канала – http://www.1tv.ru/. Кроме того, на сайте канала в текстовом формате размещаются важнейшие новостные сообщения.



Видеотрансляция открывается в отдельном окне. Для просмотра необходимо, чтобы на компьютере был установлен Microsoft Windows Media Player 9-й версии[1]. Кроме того, на сайте указана необходимая скорость подключения к Интернету – 240 кбит/сек.



Естественно, что свои сайты имеют все центральные и многие региональные каналы. Сайт телеканала "Россия" (РТР) расположен по адресу: www.rutv.ru, сайт канала НТВ – на www.ntv.ru, адрес сайта REN-TV – http://www.ren-tv.com/, сайт канала "Культура" можно найти по адресу http://www.tvkultura.ru/, сайт "Муз-ТВ" – www.muz-tv.ru, ТНТ – www.tnt-tv.ru, СТС – www.ctc-tv.ru и т.д.

[1] Входит в состав Microsoft Windows XP, а также доступен для скачивания для различных версий Windows с сайта Microsoft http://www.microsoft.com/windows/windowsmedia/default.aspx или www.microsoft.com/rus/windowsxp/experiences/windowsmediaplayer/default.mspx.

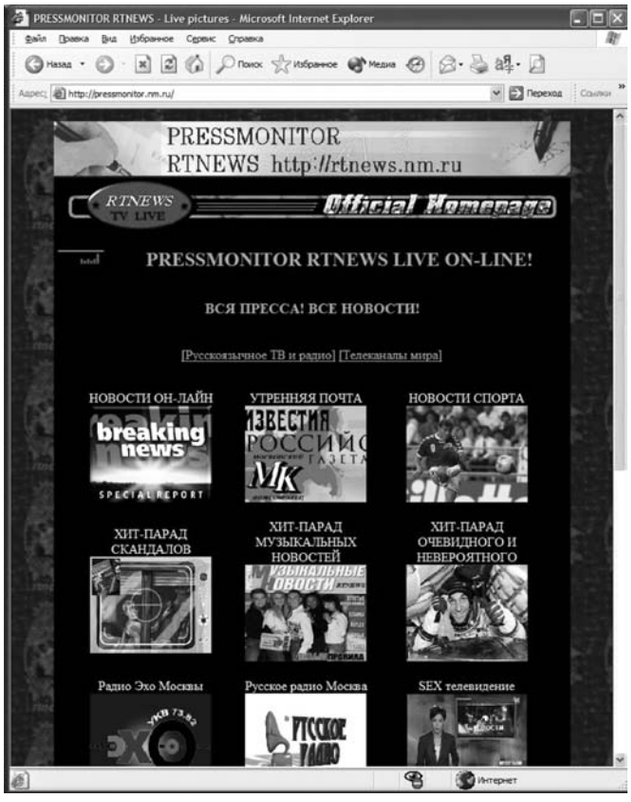
Ряд каналов не только размещает анонс телепередач, но и ведет ленту новостей, например московский канал ТВЦ (www.tvc.ru).

Для тех, кого интересуют в первую очередь международные новости, можно рекомендовать обратиться к сайту канала CNN (Cable News Network), на котором можно получить доступ как к прямому эфиру, так и богатому видеоархиву канала (http://www.cnn.com/video/).

О сайте новостного канала "Евроньюс" (www.euronews.net) мы уже говорили в прошлом выпуске нашей рубрики.

Другой сайт одной из наиболее авторитетных международных новостных служб British Broadcast Network (BBC) представляет прямой эфир и архивы по адресу http://news.bbc.co.uk. Сайт осуществляет вещание в формате Real Player. Этот формат не поддерживается MS Windows и требует загрузки бесплатной программы Real Player для просмотра с сайта www.real.com.

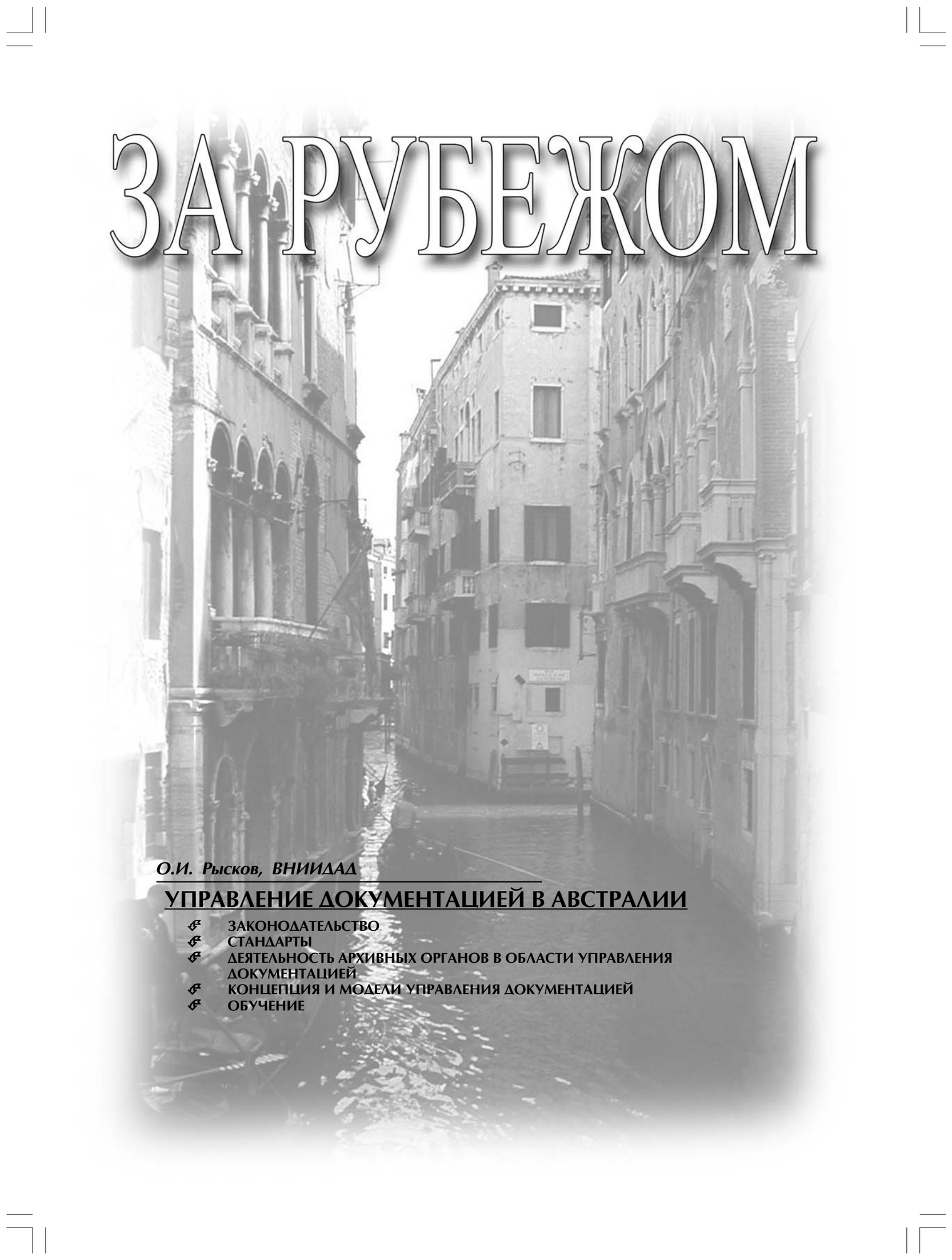
Ссылки на ряд видео- и радиостанций, транслирующих свои программы в сети Интернет, есть на сайте http://pressmonitor.nm.ru/.



Каталог сайтов, осуществляющих телевизионные трансляции, также можно найти по адресу: http://www.nettv.ru/live/.

Таким образом, имея скоростной доступ в Интернете, вы можете прямо на рабочем месте, без телевизора, просматривать ряд телеканалов и получать свежую информацию, причем глобальный характер сети Интернет предоставляет возможность просматривать даже те каналы, которые не принимаются в вашем городе в рамках эфирного и даже кабельного или спутникового вещания, что может быть особенно актуально для больших компаний, имеющих коммерческие интересы в самых разных регионах нашей страны и даже планеты в целом.

ЗА РУБЕЖОМ



О.И. Рысков, ВНИИДАД

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В АВСТРАЛИИ

- ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО
- СТАНДАРТЫ
- ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВНЫХ ОРГАНОВ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
- КОНЦЕПЦИЯ И МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
- ОБУЧЕНИЕ

ЗА РУБЕЖОМ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В АВСТРАЛИИ

- ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО
- СТАНДАРТЫ
- ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВНЫХ ОРГАНОВ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
- КОНЦЕПЦИЯ И МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
- ОБУЧЕНИЕ

О.И. Рысков, ВНИИДАД

В продолжение темы управления документацией за рубежом[1] особого внимания заслуживает опыт Австралии.

К основным законодательным актам, применяемым при управлении документацией в Австралии, относятся законы об архивах, свободе информации и конфиденциальности информации о частной жизни.

Закон о свободе информации (Freedom of Information Act, 1982) обеспечивает право общественного доступа к документации государственных органов.

Закон о конфиденциальности информации о частной жизни (Privacy Act, 1988) гарантирует правомочность использования персональных данных в деятельности государственных органов, а также предоставляет гражданам право ознакомления с данными о них.

Законом об архивах (Archives Act, 1983) официально создан Австралийский архив (с 1998 г. – Национальный архив Австралии), на который возложена задача обеспечения сохранности архивных ресурсов Австралийского союза. Закон обеспечивает гражданам право доступа к государственным документам, хранящимся не менее 30 лет.

Помимо этих трех законов, при управлении документацией также применяются Закон о (судебных) доказательствах (Evidence Act, 1995) и Закон об электронных сделках (Electronic Transaction Act, 1999).

Свои законы о документации имеют все австралийские штаты (кроме Северной Территории): Виктория (Public Records Act, 1973), Западная Австралия (State Records Act, 2000), Квинсленд (Public Records Act, 2002), Новый Южный Уэльс (State Records Act, 1998), Тасмания (Archives Act, 1983), Территория Федеральной столицы (Territory Records Act, 2002), Южная Австралия (State Records Act, 1997).

Австралийский национальный орган стандартизации (SAI – Standards Australia International Ltd.) обеспечивает работу секретариата подкомитета № 11 «Управление архивами/документацией», созданного в структуре технического комитета № 46 «Информация и документация» Международной организации по стандартизации (ИСО).

Австралийский государственный стандарт по управлению документацией — AS 4390 Records Management[2], выпущенный в 1996 году, послужил основой для международного стандарта ИСО 15489-

[1] Рысков О.И. Основные направления деятельности Национального архива США (NARA) в области управления электронными документами федеральных учреждений //Секретарское дело. 2004. № 2; Он же. О деятельности Национального архива Великобритании в области управления электронными документами государственных учреждений //Секретарское дело. 2004. № 5.

[2] AS 4390.1-1996 Records management – General; AS 4390.2-1996 Records management – Responsibilities; AS 4390.3-1996 Records management – Strategies; AS 4390.4-1996 Records management – Control; AS 4390.5-1996 Records management – Appraisal and disposal; AS 4390.6-1996 Records management – Storage.

2001 «Информация и документация – Управление документацией»[3] . В 2002 году в Австралии был принят эквивалентный стандарту ИСО национальный стандарт по управлению документацией[4] , а в 2003 году – национальный стандарт по анализу рабочего процесса для различных целей работы с документацией в организациях[5] .

Международный стандарт по делопроизводственным метаданным ИСО 23081, первая часть которого выпущена в мае 2004 года[6] , также разрабатывается при активном участии австралийских органов стандартизации и архивных учреждений, поскольку стандартизация метаданных проводится рядом заинтересованных организаций в Австралии в течение последних нескольких лет. В частности, Национальным архивом Австралии издан стандарт делопроизводственных метаданных для государственных учреждений[7] . Широкую известность приобрели стандарты делопроизводственных метаданных, разработанные архивными органами австралийских штатов Виктория и Новый Южный Уэльс[8] .

Кроме того, Национальный архив принимал участие в разработке государственного стандарта по метаданным[9] , предназначенного в основном для описания сетевых информационных ресурсов в любой отрасли.

Национальный архив Австралии играет лидирующую роль в управлении документацией правительственных учреждений на территории Австралийского союза и выпускает важные нормативные разработки по управлению деловой документацией и архивному делу даже раньше, чем другие два лидера – Национальный архив США и Национальный архив Великобритании. Например, еще в 1995 году Национальный архив Австралии выпустил первое издание пособия «Управление электронными документами» (Managing Electronic Records, 2-е издание – в 1997 году) и пособие «Работа с электронными документами» (Keeping Electronic Records). В 1997 году вышло пособие «Управление сообщениями электронной почты как документами» (Managing Electronic Messages as Records). Однако эти три пособия в настоящее время пересматриваются, ибо с тех пор изменился подход архива к долгосрочному хранению электронных документов.

В марте 2000 года Национальный архив Австралии объявил о начале приема электронных документов государственных органов на архивное хранение и начал развивать соответствующую технологическую инфраструктуру, процедурные требования к передаче документов на хранение. Архив устанавливает формат архивных данных – формат, в который должны быть конвертированы все электронные документы различных форматов в целях обеспечения их долгосрочного хранения и доступности.

Важной частью концепции управления электронными документами в Австралии является управление вебдокументами и в том числе архивирование сайтов[10] . Обязанности по обеспечению сохранности для будущих поколений сетевых публикаций[11] органов государственной власти распределены между Национальным архивом Австралии и Национальной библиотекой Австралии. В Национальный архив передаются: внутренние электронные документы государственных учреждений, свидетельствующие об их деловой деятельности (например, документы внутренней сети Интранет, сообщения электронной почты и др.); «снимок» публичного сайта, фиксирующий его состояние в определенный момент времени. В Национальную библиотеку передаются: документ или серия документов, предназначенных для публикации и распространения на дискете, компакт-диске или другом съемном электронном носителе; проект документа, представленный на сайте для публичного обсуждения. Что касается документов или серии документов, предназначенных для сетевой публикации, которые будут доступны только в Интернете, то они могут передаваться как в Национальную библиотеку, так и в Национальный архив по усмотрению самого органа государственного управления.

---

3 ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management.

См.: Митченко О. Ю., Рысков О. И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 // Делопроизводство. 2003. № 3.

4 AS ISO 15489-2002 Records management.

5 AS 5090-2003 Work process analysis for recordkeeping.

6 ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles.

Метаданные – структурированные данные о данных – образуются на начальном этапе создания (или получения и регистрации) документов в системе работы с документацией в организации. Они фиксируют данные о контенте (содержании), контексте (внешней среде) и структуре документа.

7 Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies (RKMS).

8 VERS Metadata Scheme (Specification 2 of the Victorian Standard PROS 99/007 Management of Electronic Records); New South Wales Recordkeeping Metadata Standard (NRKMS).

9 AS 5044-2002 AGLS Metadata element set.

10 *Archiving web resources: A policy for keeping records of web-based activity in the Commonwealth government*. Australia: National Archives of Australia, Commonwealth of Australia, 2001; *Archiving web resources: Guidelines for keeping records of web-based activity in the Commonwealth government*. Australia: National Archives of Australia, Commonwealth of Australia, 2001; *Keeping Government Publications Online: A Guide for Commonwealth Agencies*. National Archives of Australia. National Library of Australia. National Office for the Information Economy. July 2002.

11 Под документом понимается информация, созданная, полученная или хранящаяся в качестве доказательства, а также информация по выполнению правовых обязательств или деловой сделки юридического или физического лица (AS/ISO 15489, Information and Documentation - Records Management. Sydney: Standards of Australia, 2002), а под публикацией – информация в любом формате, доступная для широкой общественности или узкого круга лиц бесплатно или за определенную плату. То есть публикации также являются документами.

Национальный архив Австралии принимает активное участие в реализации целей создания электронного правительства. Он администрирует и продвигает использование государственного стандарта метаданных AGLS, разработал Тезаурус интерактивных функций австралийских государственных учреждений (AGIFT).

Помимо Национального архива, значительное влияние на работу с документацией оказывают общественные организации – Австралийское общество архивистов (Australian Society of Archivists) и Австралийская ассоциация управляющих документацией (Records Management Association of Australia).

Весьма активна исследовательская и нормотворческая деятельность архивных служб штатов Австралии, особенно штатов Виктории и Нового Южного Уэльса.

Государственный архив штата Виктория (Public Record Office Victoria, PROV), начиная с 1998 года, реализует проект VERS (Victorian Electronic Records Strategy), целью и результатом которого явилась выработка стратегии и стандарта по работе с электронными документами в государственных органах штата.

Стандарт PROS99/007 «Управление электронными документами» (Management of Electronic Records) впервые был выпущен Государственным архивом штата Виктория в 2000 году. Он содержит требования к управлению и хранению электронных документов в государственном секторе штата Виктория. В 2003 году появилась вторая версия стандарта, в которой закреплена структура разработок по проекту VERS: шесть рекомендаций и пять технических спецификаций («Системные требования к хранению электронных документов», «Схема метаданных», «Стандартный формат электронных документов», «Формат долгосрочного хранения», «Передача электронных документов в государственный архив штата Виктория»), описывающих различные аспекты проекта VERS.

Архивной службой штата Новый Южный Уэльс – Управлением государственных документов (State Records Authority of New South Wales, сокращенно State Records NSW) – разработано значительное количество нормативных документов по управлению документацией: методических и практических пособий, стандартов, директив, правил[12] .

Широкую известность в мире приобрела разработанная Управлением государственных документов штата Новый Южный Уэльс совместно с Национальным архивом Австралии методология проектирования и внедрения систем работы с документацией – DIRKS (Designing & Implementing a Recordkeeping System). Эта методология основана на модели, разработанной в 1993 году в рамках курса «Понятие о системах работы с документацией» (Understanding Recordkeeping Systems) Дэвидом Бирманом (David Bearman), преподавателем Университета Монаш. Она представляет собой восьмиэтапный процесс создания или совершенствования системы работы с документацией в организации. Методология DIRKS взята за основу и подробно изложена в международном стандарте ИСО 15489-2001[13] .

Итак, деятельность архивных органов в Австралии в области нормативно-методического регулирования вопросов управления документацией различных форматов в настоящее время можно назвать наиболее активной по сравнению с деятельностью национальных архивных органов других стран мира.

Основной термин, применяемый в специализированных австралийских источниках и литературе, «**работа с документацией**» (recordkeeping) обозначает производство и сохранение в форме записанной информации полного, точного и достоверного свидетельства управленческой деятельности[14] . То есть при работе с документацией большое значение придается способности информации служить доказательством, причем не только в юридических отношениях.

Работа с документацией включает:

1) создание документов в ходе управленческой деятельности, а также способы обеспечения соответствия создаваемых документов определенным требованиям;

2) проектирование, внедрение и эксплуатацию **системы работы с документацией** (recordkeeping system)[15] , то есть информационной системы, специально разработанной для создания, зашиты, хранения и управления данными или записями как достоверными документами в течение того времени, которое необходимо для удовлетворения управленческих, юридических, фискальных, исторических требований;

---

12 Можно отметить: Standard on full and accurate records (1998); Standard on records management programs (1998); Standard on physical storage of State records (2000); Standard on recordkeeping in the electronic business environment (2000); NSW recordkeeping metadata standard (2001); Standard on counter disaster strategies for records and recordkeeping systems (2002).

13 Подробно см.: Митченко О.Ю. Применение международного стандарта ИСО 15489-2001 при создании системы управления документацией в организации //Секретарское дело. 2004. № 6.

14 В российском документоведении и архивоведении эквивалентов термину «recordkeeping» и соответствующему ему понятию не существует.

Используемые в данной статье термины и их определения адаптированы автором и отобраны из следующих источников:

Australian Council of Archives. Acland, Glenda, Compiler, Glossary of Australian Usage of Archival Terminology. Discussion Edition. 1993. Canberra: Australian Council of Archives, 1994.

Ellis, Judith, editor, Keeping Archives. Second Edition. Port Melbourne, Vic: D.W. Thorpe, 1993. pp. 459 – 481.

State Records Authority of New South Wales. Glossary of Recordkeeping Terms. Revised November 2003.

Kennedy, Jay, and Cherryl Schauder, Records Management: A Guide for Students and Practitioners of Records Management. Melbourne: Addison,Wesley, Longmans, 1998.

AS ISO 15489-2003 Records Management.

15 В ИСО 15489-2001 такая система носит название records system и определяется как информационная система, которая собирает, управляет и обеспечивает доступ к документам в течение времени.

3) управление документами, используемыми как в управленческой деятельности (это традиционно относится к сфере управления документацией – records management), так и в качестве архива (это традиционно относится к сфере управления архивами – archives administration).

В австралийской концепции «**управление документацией**» – records management – это дисциплина и организационная функция управления документами в целях обеспечения оперативных потребностей бизнеса, требований ответственных органов и ожиданий социума[16] .

Управление документацией подразумевает:

1) управление континуумом документов, начиная с проектирования системы работы с документацией и до конца существования документа;
2) обеспечение услуг в области управления и использования документов в целях удовлетворения потребностей и защиты интересов организации и ее клиентов;
3) создание полной, точной, достоверной и пригодной для использования документации, отражающей деятельность организации;
4) управление документами как ценным имуществом и информационным ресурсом (а не как бюрократической обузой);
5) повышение эффективности, рационализация как управления документами, так и в целом деятельности организации путем правильной организации практической работы с документацией.

Континуум документов (Records Continuum) – это графическая и теоретическая модель, которая охватывает последовательный и связный режим работы с документацией, начиная с момента создания документов (и даже до создания документов – во время проектирования системы работы с документацией) и до хранения и использования документов в качестве архива.

При этом **режимом работы с документацией** (recordkeeping regime) называется система правил создания и хранения документов в определенной сфере. Режим поддерживается полномочными органами или третьими лицами путем осуществления руководства, применения различных инструментов, предоставления услуг.

Поскольку концепция континуума документов предполагает постоянное и непрерывное изменение и охватывает работу с документацией в целом, она отличается от концепции **жизненного цикла документов**, идентифицирующей различные стадии и периоды жизни отдельного документа (или группы документов) в делопроизводстве с момента начала его существования («рождения») и до его окончательного уничтожения («смерти»). Можно сказать, что концепция континуума документов дополняет концепцию жизненного цикла документов.

Диаграмма континуума документов, первоначально созданная Франком Апвордом (Frank Upward), преподавателем Университета Монаш, помогает понять сущность и сферу работы с документацией в организациях и обществе.

Центральным элементом континуума документов являются *индивидуальные действия*, которые производятся в рамках какой-либо *операции*. Некоторые из действий, но, конечно, далеко не все, достаточно важны, чтобы быть зафиксированными. Созданная *запись* может быть *включена в систему работы с документацией* и тем самым стать *документом,* то есть доказательством произведенного действия. Таким образом, запись переходит из первого измерения – «Запись значимых действий» – во второе.

Во втором измерении – «Включение документов в систему» – запись становится *документом*, а значит, *доказательством* деятельности определенного *структурного подразделения*, и подлежит управлению в рамках *деятельности* по *управлению документацией*. Персонал, работающий с документацией, фиксирует в виде метаданных контент (содержание), контекст и структуру документа, определяет, как эффективно управлять документом до конца его жизненного цикла.

В третьем измерении – «Организация режима работы с документацией» – некоторые документы становятся «*памятью*», образуют архив организации или частного лица. В третьем измерении *организации* в рамках *функции управления режимом работы с документацией* самостоятельно принимают решения, связанные

[16] В ИСО 15489-2001 «управление документацией» определяется как область управления, отвечающая за эффективный и систематический контроль создания, получения, хранения, использования и размещения документов, в том числе процессы сбора и хранения документальных доказательств и документированной информации об управленческой деятельности и отдельных управленческих операциях.

с формированием, управлением, обеспечением доступа к *архиву*.

Те документы, которые имеют значение для социума в целом, переходят в четвертое измерение – «Обеспечение социальной памяти». Такие документы передаются в государственные архивы, которые обеспечивают их сохранность, предоставляют доступ к ним. Однако в последнее время (в связи с увеличением количества электронных документов) по решению архивных властей и при их поддержке управление архивными материалами могут осуществлять организации – создатели документов.

Итак, работа с документацией в организациях и обществе может быть представлена в виде модели динамичного континуума документов, который не имеет границ в пространстве и времени и отвечает управленческим, нормативным, социальным и культурным потребностям организации или общества.

Самую суть управления документацией в австралийской модели содержит аббревиатура **CADSS**, включающая названия пяти основных функций по обеспечению эффективности работы с документацией: Контроль (Control), Доступ (Access), Размещение (Disposal), Хранение (Storage) и Поддержка (Sustain). В частности, доступом называется функция, предоставляющая возможность нахождения, использования и воспроизведения информации; размещением – функция принятия решений о сроке хранения, уничтожении, перемещении документов; поддержкой – функция управления системой правил работы с документацией.

И, наконец, **документом** (record) в австралийских источниках называются:

1) зафиксированные данные или информация любого вида и в любой форме, созданная или полученная и накапливаемая организацией или частным лицом в процессе управленческой деятельности и впоследствии путем объединения в систему работы с документацией, хранимая как доказательство. То есть документы – это информационные продукты, сопровождающие организационную и управленческую деятельность;
2) любая зафиксированная информация, которая создана или получена в начале, процессе или завершении деятельности организации или частного лица и имеет контент (содержание), контекст и структуру, позволяющие обеспечить доказательство этой деятельности[17] .

В 1950 – 1970-х гг. в австралийских университетах специализированные образовательные программы по управлению документацией преподавались при обучении библиотечному делу. В 1960-х гг. документоведение выделилось в отдельную специальность в рамках библиотековедения и исторической науки.

В настоящее время австралийские профессиональные образовательные программы по управлению документацией относятся к одним из лучших в мире. Большинство из них доступны для дистанционного обучения. Можно особо отметить научную и образовательную деятельность Школы информационного менеджмента и систем Университета Монаш (Monash University, Мельбурн, штат Виктория).

Национальные стандарты компетенции (National Competence Standards) содержат требования к уровню умений и знаний специалистов в области документации и архивов. Например, к самому высокому уровню отнесены следующие умения и знания: планировать управление документацией в течение времени, разрабатывать номенклатуру дел, проводить функциональный анализ деятельности организации и определять требования к документированию функций, определять правила и процедуры обеспечения безопасности и доступа к документам и др.

Достижению соответствующего уровня компетенции способствует проведение в организациях систематического обучения и повышения квалификации сотрудников, занимающихся работой с документацией. Наличия в организациях программы тренингов по работе с документацией требует международный стандарт ИСО 15489-2001 и, соответственно, австралийский стандарт 15489-2002. Такая программа должна предназначаться для всего управленческого аппарата организации, для всех должностных лиц, деятельность которых связана с документами.

В заключение отметим, что опыт управления документации в Австралии, безусловно, заслуживает пристального внимания со стороны специалистов.

[17] В ИСО 15489-2001 «документ» определяется как информация, созданная, полученная и хранящаяся организацией или частным лицом в качестве доказательства выполнения юридических обязательств или управленческих операций.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Р.Н. Мосеев

ЗАГАДКИ САМУРАЙСКОЙ ДУШИ (о психологии японских предпринимателей)

- ДВЕ МОДЕЛИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
- СЕКРЕТЫ КОНФУЦИЯ
- ПЕРЕГОВОРЫ НАЧИНАЮТСЯ С ПОКЛОНА
- МАСТЕРА ПСИХОЛОГИИ
- НЕСКОЛЬКО ПРАКТИЧЕСКИХ СОВЕТОВ

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

ИСТОРИЯ ЭТИКЕТА. ПРИДВОРНЫЙ ЭТИКЕТ В РОССИИ В XVIII В.

- ИСТОРИЯ ЭТИКЕТА
- РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРИДВОРНОГО ЭТИКЕТА
- ПРИЕМЫ ИНОСТРАННЫХ ПОСЛОВ
- АУДИЕНЦИИ ЧАСТНЫМ ЛИЦАМ
- АССАМБЛЕИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА НИХ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ЗАГАДКИ САМУРАЙСКОЙ ДУШИ

(О ПСИХОЛОГИИ ЯПОНСКИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

- ДВЕ МОДЕЛИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
- СЕКРЕТЫ КОНФУЦИЯ
- ПЕРЕГОВОРЫ НАЧИНАЮТСЯ С ПОКЛОНА
- МАСТЕРА ПСИХОЛОГИИ
- НЕСКОЛЬКО ПРАКТИЧЕСКИХ СОВЕТОВ

Р.Н. Мосеев

Несколько лет назад американский журнал Newsweek в поисках наиболее перспективной формы организации бизнеса провел своеобразный социологический эксперимент. Было проведено журналистское расследование, в ходе которого были изучены психология, умонастроение, образ жизни двух типичных «средних» предпринимателей США и Японии. Организаторы опыта проанализировали карьерную историю бизнесменов, каждый из которых достиг, в общем-то, одинакового итога. Американец Том Хезлет отправился в плавание по жизни в одиночку. Опираясь на американский путь, он опирался лишь на собственную находчивость, ум, предприимчивость. Осваивая науку частного дела, преодолевая трудности конкурентной борьбы, он в конечном счете достиг намеченной цели в жизни. Том Хезлет прочно укрепился на верхних этажах бизнеса, хотя дорога к успеху отнюдь не была усеяна розами. Он сумел организовать свою фирму по подбору кадров для американских компаний. Это обеспечило ему гарантированный достаток, и теперь он черпает удовлетворение не только от работы, но и от дома, общения с семьей, детьми. Освободившееся время может посвятить близким, друзьям, развлечениям и вообще жить в свое удовольствие. Японский бизнесмен Сигео поиски счастья начал, как принято в Стране восходящего солнца, с низов, в качестве младшего управляющего в отделе импорта одного из индустриальных гигантов Японии. Воспитанный в лучших самурайских традициях (верность своему долгу, почтительность к старшим), он после школы и университета стал служить в корпорации, как его родители и прародители. Его трудолюбие, исполнительность и, самое главное, рыцарская преданность (в японском понимании) не остались не замеченными. Как пишет Newsweek, Сигео по японским меркам добился очевидных успехов. Ему доверили возглавить один из ведущих отделов корпорации, у него солидный заработок, он обзавелся двухэтажным домом, имеет даже сад, что считается здесь весьма престижным. Он так же, как и его американский коллега, уверен в завтрашнем дне. «Два зеркально одинаковых хеппи-энда. Типичные примеры для подавляющего большинства деловых людей ведущих стран капиталистического мира», – резюмирует свои исследования журнал. Который из них предпочтительнее? Журнал, не скрывая своих симпатий перед американским вариантом, отмечает, что в умах деловых людей Японии и США сформировались два кардинально противоположных подхода к тому, как вести свои дела. Американцы делают упор на личность, индивидуализм, считая, что «и один в поле воин». Жители Страны восходящего солнца придерживаются строгого

принципа коллективизма, семейственности, корпоративности. Лояльность сюзерену, вышестоящему в японском бизнесе ценится выше многих других добродетелей. Она лежит в основе отношений крупных компаний со своими работниками, гарантируя им опеку и защиту даже в случаях экономического спада.

Тенденция объединения, стремление «жить одной семьей» характерна не только для крупнейших корпораций. Она пронизывает всю японскую экономику, которая держится на принципе плодотворного сосуществования монополий и мелких фирм. Несмотря на то, что Япония занимает первое место среди развитых промышленных стран по числу компаний-гигантов (по статистике 12 из 20 крупнейших корпораций мира являются японскими), мелкие и средние ее предприятия дают почти половину промышленной продукции страны. В небольших, иногда и плохо оснащенных мастерских, где трудятся семьями и где дешевая рабочая сила, выпускаются порой сложные детали для электроники, автомобилей, бытовой техники. Эти мини-фирмы накрепко привязаны к своим работодателям. Система взаимоотношений между крупными и мелкими предприятиями основана на принципе патернализма, беспрекословного подчинения малого бизнеса ведущим компаниям, которые выполняют роль «отца и покровителя». Эта привязка передается из поколения в поколение и сводится к тому, что каждый японец, связав свою жизнь с одной из крупнейших корпораций, находится как бы в пожизненном найме. За эту преданность и верность он в свою очередь получает гарантированную поддержку и защиту. Отсюда лояльность, предсказуемость японцев, их несравнимая с другими странами откровенность в отношениях между собой. По наблюдению известного американского менеджера Ли Якокка, который весьма высоко отзывается о японской модели хозяйствования, «правительство, рабочие и менеджеры – все действуют в одной упряжке»[1]. Причина такого единения, по мнению основателя и многолетнего президента корпорации «Сони» Акио Морито, заключается в том, что японцы одержимы борьбой за выживание. «Буквально каждый день под нашими ногами дрожит земля, – пишет он в книге «Сделано в Японии». – Мы живем на вулканических островах под постоянной угрозой не только сильных землетрясений, но также тайфунов, цунами, свирепых снежных бурь, весенних паводков»[2]. Но не только в водовороте этого сложного и рискованного противостояния опасностям окружающей среды следует искать объяснение, почему у японцев так сильно развито чувство локтя. Да, корпоративность является одной из главных особенностей их образа жизни, характера, однако нельзя не учитывать, что они постоянно прививаются и закрепляются в сознании японца самой существующей в обществе системой взаимоотношений.

На одном из предприятий корпорации «Мицубиси» в Токио автору этих строк довелось увидеть расписание проведения собраний работников цеха. Надо сказать, что график был весьма насыщен разного рода коллективными мероприятиями, и, судя по повестке дня, на них наряду с профессиональными вопросами широко обсуждались проблемы, касающиеся, так сказать, «патриотизма» его работников, их отношения к «своему» предприятию. Чувствовалось, что руководство компаний постоянно, как сказали бы у нас в советское время, «работает с коллективом». Этот факт подтверждается еще одним наблюдением. Как оказалось, современная японская модель организации производства, кроме прочего, предполагает, что сослуживцы иногда после рабочего дня собираются в питейном заведении, так сказать для укрепления служебных уз в неформальной обстановке. Иногда «формирование морального климата» выливается в весьма бурное застолье, но частные фирмы, заинтересованные в сплочении коллектива и в определенной степени следуя традиции, не жалеют для этого денег, выделяют специальные представительские средства, иногда весьма приличные.

И тем не менее идеи привязанности к коллективу носят традиционный характер, корнями уходят в истоки истории страны, и на появление их немалую роль сыграли религиозные пристрастия и убеждения японцев.

Особое место в формировании психологии, этических взглядов делового человека, норм его поведения, морали занимает церковь. Предприниматели многих стран при подготовке своего профессионального кодекса отталкиваются от нравственных идеалов, заложенных в религии. Источником духовного воспитания там, где верят в Иисуса Христа, служит Библия. Христиане в своих делах традиционно опираются на два главных моральных ориентира: десять заповедей Моисея из Ветхого Завета и Нагорную проповедь Иисуса. Ветхий Завет чаще всего говорит об отношении между богом и народом. Новый Завет, Евангелие на первое место выдвигают связь между Богом и индивидуумом и его душой[3]. В исламе источником морального воспитания служит Коран. Священная книга мусульман не только заботится о душе, но дает целый ряд практических советов, как должен вести себя правоверный в коммерческих делах, чтобы не оскорбить веру и Аллаха. Японию называют страной трех вероучений. Все они, сосуществуя в атмосфере мира, взаимной терпимости и уважения, внесли свою лепту при формировании загадочной японской души. Государственной религией считается синтоизм, который утверждает, что все в мире одушевлено и наделено святостью. Это исконно японская ре-

1 Якокка Л. «Карьера менеджера». М., «Прогресс», 1990.
2 Морита А. «Сделано в Японии». М., «Универс», 1993.
3 Мень А. «Сын человеческий». М., ИПЦ «Вита», 1991.

лигия наделила жителей Страны восходящего солнца любовью к природе, чистоплотностью и верой в свое божественное происхождение. Буддизм проник на японские острова в середине первого тысячелетия, став привилегией знати. Он пришел вместе с китайской культурой, языком. Наш соотечественник писатель Иван Гончаров, посетивший Японию на фрегате «Паллада» в середине XIX века, был поражен масштабами китайской духовной экспансии. Он писал, что «по-китайски японцы знают все, только произносят китайские письмена по-своему. Вообще все: язык, вера, обычаи, одежда, культура и воспитание, все пришло к ним от китайцев»[4]. Буддизм открыл японцам путь к терпимости, мудрости, стойкости, умению противостоять превратностям судьбы. Из Китая на японскую землю пришло и конфуцианство, которое оставило заметный след в формировании японского «образа жизни», его этической основы. Надо сказать, что учение *китайского философа Конфуция (Кунцы),* жившего с 551 по 479 гг. до н.э., оказало огромное воздействие на формирование моральных норм на всем Востоке. Главное правило, которому необходимо следовать всю жизнь по Конфуцию, – это «жэнь». Его главный постулат сводится к требованию: *не делай другим того, чего не желаешь себе*. Принцип, признанный многими народами. Он присутствует и в Евангелии: «Во всем, как хотите, чтобы люди поступали с вами, так с ними поступайте и вы» (Мф. 97, 12). Конфуцианский канон – это своего рода восточная Библия. Она включает теорию и практику нравственного самосовершенствования, указывая на то, что отношения людей должны определяться «мудростью, верностью долгу». Конфуцианские идеи и традиции дали японской психологии такие нравственные формы, как почтительность по отношению к старшим, преданность своим родителям, ответственность перед ними. Японский бизнесмен при деловом общении никогда не переступит рамки предоставленных ему полномочий. Как бы вы ни уговаривали его в ходе коммерческих переговоров пойти, скажем, на шаги, пусть даже выгодные для него, он никогда не возьмет на себя ответственность и не примет самостоятельного решения. В лучшем случае он отложит его на последующее, до согласования с руководством. Причем следует иметь в виду, что японец даже, если с вами не согласен, никогда не скажет «нет». Не потому что он разделяет вашу точку зрения, а так требует японский этикет, традиция, воспитание. «Тот, кто мягко ступает, далеко продвинется на своем пути» – внушали ему с детства. Следуя этой древней поговорке, он будет предельно вежлив, учтив. Но, оставаясь при этом на своей позиции, он с улыбкой будет кивать головой, всячески избегая категорического отрицания «нет». Западные переговорщики, зная склонность японцев к неопределенности и уходить от прямого ответа, никогда не стараются форсировать события в такой ситуации. Японцы решительно не приемлют прагматизм американцев, выраженный в формуле «время – деньги». Это не значит, что они безразличны к деньгам и не берегут время. Для них важно сохранить гармонию сложившихся отношений, поэтому, настаивая на своем, опытные европейцы стараются не ставить своего японского партнера в положение, которое вынудило бы его «потерять лицо». Надо набраться терпения и ждать ответа. Кстати, японскую улыбку также не следует принимать за чистую монету. Японский предприниматель, например, улыбаясь, может отвергнуть все ваши предложения. Внешняя вежливость, этикет – для него прежде всего. Улыбка же означает, что «да, мы не договорились, у меня неудача, но это касается только меня, и я не хочу своими заботами омрачать ваше настроение».

Психологи утверждают, что в ходе делового контакта до 70% информации собеседники получают с помощью невербальных средств общения. По выражению лица, глаз, жестам зачастую можно узнать о своем собеседнике значительно больше, чем слушая его речь.

Внутренний мир человека, его психологическое состояние отражаются в его внешнем поведении и мимике. Если речь идет о партнере по переговорам, то уже по тому, как он поздоровался, как ответил на ваше приветствие, какую позу занял, начиная беседу, можно предположить, в каком русле будет развиваться контакт. Специалисты считают, что легче иметь дело с представителями народов, поведение которых характеризуется экспрессивностью и открытостью. Чем эмоциональнее человек, тем труднее скрыть ему свои чувства, свои намерения. У араба или итальянца, относящихся к так называемой «контактной» группе народов, настроение, психологическое состояние, что называется, написано на лице и выпирает наружу. Обратите внимание, как ведут они себя при общении. Эмоции у них переливаются через край. Настроение, желания легко угадываются по жестикуляции, выразительному взгляду, тембру и громкости голоса. Их легче, чем других, можно «завести» и вызвать на откровенность. Японцев же в этом плане относят к наиболее трудной категории деловых партнеров. Свои страсти, а тем более слабости они всячески стремятся держать в тайне. Молчаливая сдержанность служит основой благоразумия, считают они. Как изощренные дипломаты, японские бизнесмены порой в течение всей многочасовой беседы не меняют выражение лица, сохраняют беспристрастность и скрытость. Вся гамма чувств, которые неизбежны при обсуждении острых проблем, завуалирована под маской вежливости и предусмотрительности. Надо быть тонким и опытным психологом, чтобы разгадать подлинное состояние их души и умонастроения. Важна еще одна деталь. Японцы никогда не

[4] Гончаров И.А. «Фрегат «Паллада». Собрание сочинений в 8-ми томах. – М.: «Художественная литература», 1978.

будут хватать своего собеседника за руку или за пуговицу пиджака, что очень широко распространено среди представителей так называемых «контактных» народов. Хотя между собой иногда и касаются друг друга. Прикосновение же к иностранцу они расценивают как потерю самоконтроля либо выражение недружелюбия и агрессивных намерений. Следует избегать разного рода похлопывания японского партнера по плечу, иначе вы сорвете переговоры и, хуже того, наживете себе недруга. Но, говоря о замкнутости японцев, не следует забывать, что им присуща и восприимчивость. Единство в поступках, мыслях, эмоциях, порожденное корпоративностью, не исключает индивидуальность, наличие каких-то особенностей, присущих только данной конкретной личности. Индивидуализм, слабости, склонности, недостатки, как, впрочем, и положительные качества, каждый японец имеет в соответствующей мере, так же как и житель любой другой страны. Словом, как утверждал известный классик, им «ничто человеческое не чуждо». Поэтому западные бизнесмены, завязывая контакты, всегда стараются придать деловым отношениям личный характер. Путь к японской душе тернист и долог. Поистине она таится «в потемках», хотя и, как свидетельствует опыт, отнюдь это не неприступная крепость. Важно расположить к себе партнера. Без нажима, назойливости и стремления «ухватить быка за рога», добиться его расположения. Но если вы завоюете доверие, вас допустят в круг «своих», успех вашему предприятию обеспечен. Японцы в общении друг с другом исключительно правдивы. Тем более что по большому счету, в отличие от тех же итальянцев, арабов, они предсказуемы в своих действиях. Деловое знакомство должно начинаться с рекомендации. Причем рекомендующий должен занимать положение не ниже того лица, с которым вы хотите познакомиться. О человеке они судят прежде всего по его принадлежности к той или иной социальной группе. Поэтому вполне обычен вопрос о вашем положении, связях. При ведении совместных дел сохраняйте дух согласия, равновесия, не пытайтесь «взять верх» над партнером, доказать свою правоту. Добиться того, что мы называем доверительными отношениями, возможно лишь в отдаленной перспективе. Японцы подходят к этому так: коль скоро вы собираетесь вовлечь человека в свой бизнес, ведите себя так, будто решили вступить с ним в брак и готовы работать вместе с ним всю оставшуюся жизнь. Практичные и решительные американцы жалуются, что иногда утомительные, длительные переговоры могут ограничиться незначительной сделкой. Они признают, что приходится тратить массу времени на то, чтобы заранее изучить человека или организацию и решить, действительно ли они представляют деловой интерес.

Японцы придают большое значение ритуалу. Это еще один результат влияния учений Конфуция, который во главу всего остального ставил форму, церемониал. Согласно его учению, нормы нравственности исходят от неба и носят печать божественного. В этикете, декоруме Конфуций видел один из важнейших жизненных принципов, определяющих характер общения между людьми. Он говорил: «Почтительность без ритуала приводит к суетливости, осторожность без ритуала приводит к боязливости, смелость без ритуала приводит к смуте, прямота без ритуала приводит к грубости». Дорога к духовному самоусовершенствованию, осмысленному существованию, по Конфуцию, лежит через форму. Эти призывы можно увидеть на видном месте во многих офисах Японии. И это не просто дежурные лозунги. Там действительно стараются следовать этим наставлениям, и не случайно здешнего предпринимателя отличают завидное усердие, собранность, энергия.

Японская вежливость, широко известная в мире, – это часть служебных обязанностей японца, если хотите, его рабочее состояние. Поражает учтивость во время официальных встреч, в ходе переговоров. Общение у японцев начинается с поклона. Это обязательный элемент переговорного процесса. Странное, в какой-то мере завораживающее ощущение испытываешь, когда первый раз наблюдаешь это действо. Как ответить на данное приветствие? Подать руку, как принято везде? Но руки у японца сложены «по швам», ладони плотно прижаты к телу. Сам он замер, застыв в полусогнутой позе. Ответить «японским» поклоном? В исполнении иностранца, который это делает впервые, поклон выглядит нелепо и может быть расценен как бестактность. Поэтому следует тщательно продумать все детали вступления в контакт, особенно если встречаетесь с собеседником первый раз. Важно сделать равноценный ответный шаг на продемонстрированную учтивость. Это потом, если вы завоевали доверие, можете позволить некоторые отклонения от обязательного и обременительного для иностранца ритуала.

Ярко выраженная вежливость не только дань правилам хорошего тона, а, как отмечалось выше, часть работы японца. И когда, окончив рабочий день, появляется в толпе, оказывается в незнакомой среде, он преобразуется: исчезает изысканность, учтивость, предупредительность. Если в официальной обстановке японцы ведут себя довольно чопорно и придают большое значение протоколу, здесь все по-другому. Например, не принято уступать место в транспорте престарелым, пропускать впереди себя представительницу «прекрасного пола» или вставать при ее появлении. Японская учтивость живет только в кругу «своих», среди знакомых, сослуживцев. К иностранцам японцы всегда подчеркнуто почтительны, видимо, рассматривая общение с ними только как часть «работы». К нарушениям со стороны иноземцев в отношении установленных в Японии правил относятся снисходительно. Однако ведя переговоры с японскими партнерами, не следует «перегибать палку», обострять отношения, ибо, как предупреждает Акио Морита, личность популярная и уважаемая в стране, в числе прочего и за свои

усилия приблизить японцев к европейской цивилизации: «С точки зрения японцев, разногласия зачастую означают прекращение дружбы. Я постоянно пытаюсь объяснить японцам, что нередко представитель Запада вступает в спор только потому, что он ваш друг. Если они молчат и отказываются что-либо обсуждать, значит, ситуация действительно опасная. Чтобы представители Запада и японцы когда-нибудь поняли друг друга, японцы должны так же откровенно, как американцы, обсуждать проблемы и отстаивать свою точку зрения. Нам, и бизнесменам, и политическим деятелям, очень не хватало этого в прошлом, и мы, по-видимому, недостаточно быстро усваиваем уроки»[5] .

Одним из самых поразительных качеств, присущих национальному характеру японцев, является повышенное чувство самокритичности, ответственности за порученное дело. Конечно, его развитию в немалой степени способствует подогреваемый властями, хозяевами, традицией долг коллективной ответственности. Но в целом ответственность, видимо, заложена где-то в генетическом коде. Отсюда нескончаемая череда примеров, когда из-за служебных просчетов кончают собой самые разные люди, в том числе и высокопоставленные чиновники. Один из таких – нашумевшее самоубийство чиновника из города Кобе, пострадавшего от землетрясения в январе 1995 года. Отвечая за водоснабжение города, он посчитал, что не справился со своими обязанностями, не сумел в полной мере обеспечить жителей питьевой водой после трагедии, заставил их страдать. Искупая свою вину, этот чиновник решил уйти из этого мира. По японским понятиям добровольный уход из жизни призван доказать невиновность человека и снять с него позор за совершенный неблаговидный проступок, будь то нарушение кодекса чести или вина перед семьей.

Японцы не любят расспросов о своих личных делах и обычно не приглашают иностранных гостей к себе в дом. Кроме прочего, это связано и с тем, что многие жители островного государства, в том числе и средний класс, живут в стесненных жилищных условиях. Иногда они это делают, чтобы не ставить иностранца в неловкое положение в силу его дремучести по поводу элементарных правил поведения, принятых в японском быту. В том случае, если вы удостоены чести быть приглашенным в дом, это свидетельство особого расположения к вам, и оно требует соблюдения некоторых хотя бы основных правил приличия. Так, перед тем как войти в дом, надо снять обувь. Не

забудьте снять также верхнюю одежду. Когда-то пальто требовалось снять перед входом в помещение. Сейчас проще, можно снять и в помещении. Первое приветствие опять же не рукопожатие, а «долгий низкий поклон». Причем каждому присутствующему в отдельности. Помните, сегодня современная японская женщина эмансипирована и равноправный участник беседы, хотя чаще по старой традиции дамы предпочитают удалиться, оставив мужчин наедине. Занимайте место в доме там, где укажут хозяева. Место у входа считается менее почетным. В частности, рекомендуется при знакомстве называть полное имя и фамилию (отчество необязательно, как это принято у нас в стране). Если нужно сказать «господин такой-то», следует назвать фамилию и добавить «сан». Будучи по характеру скрытными, японцы о своих домашних делах откровенно говорят только с теми, к кому прониклись доверием. В целом с иностранцами, даже приглашенными в гости, держатся замкнуто.

В Японии принято дарить подарки, и ваше появление с неким презентом будет воспринято с пониманием. В отличие от наших обычаев подарки остаются неразвернутыми до ухода гостя. Если проявленное вами внимание пришлось по душе, то назавтра вы получите благодарственное письмо. Говоря о подарках, следует помнить, что чаевые в Японии не приняты. Тем более разного рода подношения в виде «благодарности за оказанные услуги». Взятки, столь широко распространенные у нас, здесь решительно осуждаются. В целом традиционный японский этикет со своими многочисленными архаичными правилами поведения уходит в прошлое. Когда-то обязательные процедуры считались слишком чопорными и обременительными. Сегодня они крайняя редкость. Однако неизменным остается одно – сделать приятное другому.

Разумеется, данные заметки не претендуют на полное описание психологического портрета японца. Обозначены лишь отдельные штрихи традиций и образа жизни нашего восточного соседа. Цель ставилась другая – подчеркнуть важность проникновения в тайны загадочной японской души, познания этой удивительной страны, деловые круги которой проявляют несомненный интерес к широкомасштабному экономическому сотрудничеству с нашими предпринимателями.

[5] Морита А. «Сделано в Японии». М., «Универс», 1993.

ИСТОРИЯ ЭТИКЕТА. ПРИДВОРНЫЙ ЭТИКЕТ В РОССИИ В XVIII В.

- ИСТОРИЯ ЭТИКЕТА
- РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРИДВОРНОГО ЭТИКЕТА
- ПРИЕМЫ ИНОСТРАННЫХ ПОСЛОВ
- АУДИЕНЦИИ ЧАСТНЫМ ЛИЦАМ
- АССАМБЛЕИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА НИХ

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

В последние десятилетия во всем мире пробудился повышенный интерес к этикету. Рост интереса к вопросам этикета объясняется новым осмыслением общения и поведения. Поведение человека в традиционной культуре регламентируется целым рядом механизмов, которые взаимодействуют друг с другом. Предполагается, что современный секретарь, являясь профессионалом своего дела, владеет этикетными нормами, а знание истории позволит понять, как они сложились, и легче строить отношения с окружающими людьми.

В России культура этикета распространилась значительно позднее, чем в Западной Европе. Но предшествующие этикету формы регламентации, подкрепленные обычаями и нормами православной морали, были широко представлены в среде высших слоев России в XVI – XVII вв. Допетровская Россия берегла свой патриархальный мир от влияния западной цивилизации. Наиболее ярко русский быт и свод обычаев нашли свое отражение в изданном в XVII в. "Сборнике правил поведения горожанина, которыми он должен руководствоваться в отношении светской власти и церкви, семьи и слуг".

Жизненный уклад России начал резко меняться в эпоху Петра I. Поставив своей задачей европеизацию всего уклада жизни России, Петр I стал с невиданным размахом вводить различные новшества в повседневную жизнь и быт российского дворянства. Он преследовал три цели: приучение высших классов русского общества к формам обхождения, приобщение женщин к общественной жизни, слияния различных классов и их смешение с иностранцами. Создавались специальные руководства и наставления, где подробно разъяснялось, как надлежит вести себя в обществе в различных ситуациях, например "Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению". Книга была предназначена для молодых дворян и учила их, как держать себя в обществе, чтобы иметь успех при дворе. Молодые дворяне, отправляемые Петром I на учение в западные страны, возвращались с желанием сблизить Россию с просвещенными народами и поставить наше общество на европейскую ногу.

Число предпринятых Петром I акций по введению новой культуры в России было велико. Правила этикета внедрялись в жизнь соответствующими указами, содержащими угрозы наказания за их невыполнение. Следует отметить, что изменения сказались в основном на несемейной жизни. Внутри семьи сохранились те же патриархальные отношения с беспрекословным подчинением старшему мужчине.

Придворный быт был строго регламентирован и сопровождался сложными церемониями. Каждый день во дворце проходили торже-

ственные выходы членов императорской фамилии, приемы иностранных послов, аудиенции частным лицам.

Все это представляло собой тщательно продуманные ритуалы, многие из которых обставлялись с невероятной пышностью. За точностью их исполнения следил обер-церемониймейстер. Император требовал правильного и четкого исполнения придворных церемоний. Сам император, как и его придворные, должен был неукоснительно следовать всем принятым условностям. Исполняя представительские функции, монарх становился важнейшей частью сложного механизма придворных церемоний и лишался права на проявление симпатий и инициативы.

Приемы иностранных послов. В придворном церемониале XVIII в. большое внимание уделялось приему иностранных послов. Порядок аудиенции послов был разработан до тонкости. Отличительная его черта – необыкновенная торжественность и пышность.

По приезде в Петербург посол уведомлял государственного канцлера о своем приезде. На следующий день он делал визит обер-церемониймейстеру, который давал ответный визит. Посол приезжал ко двору на аудиенцию по извещению. В назначенный день за ним заезжал церемониймейстер в каретах Его Императорского Величества. Кортеж состоял из трех карет. Если аудиенция назначалась в одном из дворцов, то посол принимался на приватной аудиенции и приезжал во дворец в собственных экипажах. В этом случае у кареты посла встречал церемониймейстер. На верху парадной лестницы его принимал камер-юнкер, затем до комнаты ожидания его провожал обер-церемониймейстер (справа от посла) и гофмаршал (слева). Обе половинки двери растворялись везде, где проходил посол. Все сопровождающие лица оставались вместе с послом в комнате ожидания. У дверей зала для аудиенций встречали посла обергофмаршал и обер-камергер, остальные оставались его ожидать в комнате. После аудиенции посол препровождался обратно тем же порядком. Стоящий караул везде отдавал послу военные почести, офицеры отдавали честь гостю. Церемониймейстер отъезжал с послом в придворных каретах.

Аудиенции частным лицам. Аудиенции частным лицам носили скромный и не столь церемониальный характер, как для иностранных послов. Допущенный в кабинет или зал, где назначена аудиенция, проситель должен был сделать поклон при самом входе в комнату, потом второй поклон, пройдя несколько шагов вперед, и наконец на расстоянии трех шагов от того места, где находится высочайшая особа, делал третий поклон. Начинать говорить нужно только после того, как Его Высочество обратится с каким бы то ни было вопросом. Ответы надо было давать явственно, отчетливо, но стараясь не удлинять фраз без нужды. Осанка просителя должна быть свободна и носить отпечаток чувства собственного достоинства.

Когда аудиенция окончена, надо было выйти из комнаты, не оборачиваясь спиной к высочайшей особе, а пятясь спиной до самого порога, производя те три поклона, которые назначены придворным церемониалом. На пороге только можно обернуться.

Во дворцах нужно было разговаривать вполголоса, из уважения к высоким хозяевам, под крышей которых находишься, ступать надо тихо, мягко и, вообще, сливаться с толпой придворных лиц, не стараясь ничем обращать на себя внимание.

Особое место в светской жизни вообще и в придворной в частности занимали балы. Балы были введены в России Петром Великим после его возвращения из-за границы в 1717 году. Следствием этого был издан в 1719 г. указ о собраниях-ассамблеях. Петр I сам составил правила организации ассамблей и правила поведения на них гостей по французскому примеру. Ассамблеи начинались каждую зиму у государя, а оканчивались у обер-полицмейстера, а летом они проходили в Летнем саду. По регламенту ассамблеи продолжались с 17 до 22 часов. Очередность созыва Петр I устанавливал сам. На ассамблеях самая большая комната отводилась под танцевальный зал. В соседних помещениях играли в шашки и шахматы. Азартные игры были запрещены. По указу 1718 года игра в карты и кости запрещалась "под страхом кнута". Одна комната предназначалась для курения. Петр I сам постоянно курил трубку и всем предлагал следовать его примеру. В 1697

году в России было снято запрещение на продажу табака.

Обязанности хозяина дома заключались в предоставлении помещения и обеспечении напитками. Никаких церемоний, встреч, проводов с его стороны не предполагалось.

Участие в ассамблеях должны были принимать и женщины, но дворянство относилось к этому отрицательно.

В три часа дня гости начинали съезжаться. Дамы и мужчины приезжали в самых богатых нарядах. В шесть часов приезжал император, и немного спустя – государыня с великими княжнами: к ней одной хозяин выходил навстречу и ее одну провожал до кареты. Излишняя учтивость к прочим гостям наказывалась осушением кубка вина Большого Орла. Дам угощали чаем, кофе, миндальным молоком, медом и вареньем, а мужчин – вином, пивом и трубками.

Музыка на ассамблеях была большей частью духовая: трубы, фаготы, гобои и литавры. Любовь к танцам распространялась очень быстро. При Екатерине I незнание танцев считалось недостатком воспитания.

Танцы на ассамблеях делились на церемониальные и английские. Церемониальными считались польский танец и менуэт, английскими – англез, контрданс и другие. Менуэт был камерным танцем: танцующие двигались мелкими, размеренными па, стараясь придать своим фигурам изящные позы, причем дамы, грациозно опустив руки, слегка приподнимали платье. Англез отличался, наоборот, живостью и картинностью движений. Танцевали его тоже парами, причем дама как бы убегала и уклонялась от кавалера. А он следовал за ней.

В послепетровское время ведущим сословием в России было дворянство. Боярские нравы были преодолены, и в России установился период относительно спокойной и размеренной жизни.

Пышность, роскошь, сословная замкнутость, преобладание формальной стороны этикета над его содержанием – все эти признаки были отражены в дворянском этикете второй половины XVIII века. Законодателем роскоши и блеска господствующего класса стал императорский двор. После смерти Петра I роскошь русского двора изумляла даже французов. Влияние западноевропейской культуры усилилось. В Санкт-Петербурге и Москве появились французские модистки, парикмахеры, воспитатели-гувернеры. Строгий этикет предписывал каждому сословию свой стиль в одежде. В середине XVIII века при дворе женщинам не разрешалось носить платья черного цвета. Во время приемов дамы должны были являться ко двору в специально сшитых для этого платьях. Обязательным в дворянской среде становится французский язык.

Все, что делалось в Париже, становилось обязательным на Невском проспекте и Тверском бульваре. Реверансы, чинные и важные поклоны, создавали картину театрального спектакля. В числе французских мод и развлечений стал театр. Страсть к спектаклям усиливается и при дворе, и в высшем обществе. Усиленный спрос на драматические спектакли вызвал появление русского театра, который впервые появился в Петербурге. Вслед за столичным, стали возникать русские театры и по провинциям. Появились первые русские драматурги и артисты (Сумароков, Дмитриевский). Интерес к театру породил интерес к французской литературе.

При Анне Иоановне праздники стали более разнообразными. Вместо шашек и шахмат стало приличным играть в карты. Но в апреле 1782 года Устав благочиния запретил карточные игры.

Во второй половине XVIII века к Высочайшему двору могли быть представлены только те дамы, мужья которых имели чин генерала или светского человека в чине статского советника. Также ко двору могли быть представлены женщины, получившие шифр Государыни Императрицы, то есть если они были назначены фрейлинами к Ее Величеству. Если женщина хотела быть представленной ко двору, она могла обратиться к гофмейстерине и статс-даме императрицы.

В день представления, если оно назначено утром, следовало надеть шелковое платье светлого цвета и шляпку. Если же вечером – то платье должно быть нарядным, с вырезом и с короткими рукавами. Дамы обязательно надевали головной убор, а для девушек было обязательным закрепить в волосах цветы. В процессе представления с правой руки снимали перчатку, из уважения к императрице.

Выходы императрицы обычно проходили днем, поэтому все дамы надевали атласные платья или платья из фая светлых, нежных тонов.

Если женщина вышла замуж за человека, не имевшего права быть представленным ко двору, фрейлины своего права не теряли и могли продолжать ездить ко двору. Однако большая часть не выезжала отдельно от мужей.

Важными элементами этикета при дворе считались скромность и вежливость. Часто при выходах у дверей скапливалось много народу, и "толкаться вперед" всегда считалось проступком против "хорошего тона". Дамы накручивали свой шлейф вокруг левой руки и проходили рядами (по две в ряд) очень медленно, чтобы никого не задеть и не толкнуть. Приглашенное на бал лицо не имело права уезжать до тех пор, пока на балу останется хотя бы один член императорской фамилии.

Мы рассмотрели основные правила придворного этикета в России в XVIII веке, который формировался по западному образцу, и можем сделать вывод о его строгой регламентации и отметить, что знание истории этикета позволит нам многое понять о своем собственном поведении.

Литература:

1. Жизнь в свете, дома и при дворе. Спб., 1890.
2. Описание высочайших повелений по придворному ведомству 1701 – 1740 гг. Спб., 1888 г.
3. Правила светской жизни и этикета. Хороший тон. Спб., 1889. Репринтное издание, 1993 г.

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

Т.И. Порецкая

ВЕРНАЯ ГАЛЯ
(секретарь С.А. Есенина – Г.А. Бениславская)

ВЕРНАЯ ГАЛЯ
(СЕКРЕТАРЬ С.А. ЕСЕНИНА – Г.А. БЕНИСЛАВСКАЯ)

Т.И. Поречкая

Много лет назад по печальному случаю я оказалась на Ваганьковском кладбище, в той его части, где находится могила С.А. Есенина. Тогда там стоял очень скромный памятник. Была зима, могилы покрывал толстый слой снега. Стряхнув снег с таблички на могиле рядом с есенинской (такие таблички обыкновенно ставят временно, до установления памятника или креста с указанием фамилии похороненного), я прочла написанную как бы детским почерком надпись "верная Галя". Кто-то стоявший рядом шепотом пояснил, что здесь похоронена девушка, любившая Есенина и покончившая жизнь самоубийством на его могиле…

Так впервые я услышала имя Галины Артуровны Бениславской – секретаря и верного друга С.А. Есенина.

Галина Артуровна Бениславская родилась в 1897 году в Петербурге. Отец ее, обрусевший француз А. Карьер, был студентом. Когда Гале исполнилось пять лет, родители разошлись. Год с небольшим Галя жила у родственников отца, а затем мать-грузинка увезла ее на Кавказ. К сожалению, вскоре мать заболела тяжелым психическим расстройством. Галю взяли на воспитание тетя по матери и ее муж – Артур Казимирович Бениславский. Потом они ее удочерили. Артур Казимирович работал врачом в г. Режицы (ныне г. Резекне, Латвия). Галя училась в пансионате в Вильне. Позже с приемной матерью они переезжают в Петроград, где Галя поступает в Преображенскую восьмиклассную женскую гимназию.

Гимназия была на хорошем счету, а Галя любила учиться. С особым увлечением изучала литературу, историю, естественные науки.

Гимназия была, что называется, "передовой": литература преподавалась в общественном аспекте, большое место отводилось изучению литературных и общественных взглядов революционных демократов. Изучение истории сопровождалось экскурсиями по памятным местам. Естественно, что среди соучеников Гали преобладали дети передовой интеллигенции. Все это сыграло свою роль в формировании ее взглядов. Она рвалась к самостоятельной жизни. В 1917 году Г.А. Бениславская оканчивает гимназию с золотой медалью.

К этому времени обозначились и первые разногласия во взглядах с приемными родителями.

Надо сказать, что Бениславский был обеспеченным человеком. Недалеко от г. Режицы у него было весьма обширное имение. Иногда Галя проводила там летние месяцы. В материальном отношении ее не стесняли. Но вот политические взгляды Гали и ее приемных родителей стали камнем преткновения в их отношениях.

Гимназическая подруга Бениславской Яна Козловская пишет в своих воспоминаниях: "Под моим влиянием и влиянием моих родителей (они старые большевики) Галя в мае 1917 года вступила в партию".

В семье Гали начались споры, конфликты. Рассчитывая начать самостоятельную жизнь, она уезжает в Харьков, где поступает в университет на естественное отделение.

Начавшаяся гражданская война коснулась судьбы Бениславской. Харьков был отрезан белыми. Галя решила перейти линию фронта, чтобы перебраться на советскую сторону, в Москву, но была задержана. Она предприняла вторую попытку, воспользовавшись подложным удос-

товерением сестры милосердия Добровольческой армии. Ей удалось перейти фронт.

Но сразу же возникли новые осложнения: ее задерживают в прифронтовой полосе советской части, подозревая в шпионаже в пользу белых. Подложное удостоверение сыграло свою роковую роль. Но Галя не растерялась и сослалась на свое знакомство с М.Ю. Козловским (отцом ее гимназической подруги), который занимал теперь пост председателя Чрезвычайной следственной комиссии в Петрограде.

Козловский телеграммой подтвердил свое знакомство с Бениславской и поручился за нее. Ее освободили, и вскоре она оказалась в Москве.

По рекомендации того же Козловского Галя поступает на работу секретарем в ВЧК, позже в журнал "Беднота".

Ко времени встречи с Есениным у нее уже был немалый жизненный опыт, она была самостоятельным человеком, нашедшим свое место в жизни.

Есенина впервые же она увидела еще гимназисткой. Дело было на одном из литературных вечеров, проходивших в помещении Петроградской думы. Его стихи произвели на нее довольно сильное впечатление, но со временем имя поэта стерлось из памяти. Только через три года она вновь услышала Есенина на литературном вечере теперь уже в Москве.

Как свидетельствует ее подруга Я. Козловская: "С тех пор не было выступления Есенина, на котором мы бы не были. Притом покупали одни и те же места – четвертый ряд, 16 – 17 места. И так восторженно приветствовали поэта, так неистово аплодировали ему, что он заметил нас и, выйдя на эстраду, приветствовал кивком головы.

Однажды вечер был особенно многолюдным, мы пробирались к выходу через эстраду. Есенин неожиданно подошел к нам и сказал: "Девушки, приходите завтра ко мне, у меня будут читать стихи лучшие поэты. Вот вам мой адрес". Мы были на седьмом небе, но долго колебались, идти нам или не идти. В конце концов пошли. С этого дня началось наше знакомство и дружба с Есениным, длившаяся до его смерти".

О том, как складывались отношения Бениславской и Есенина после их первой встречи, мы мало что знаем. Галина была человеком с развитым литературным вкусом, своими художественными интересами, она была не только восторженной слушательницей Есенина, но и, несомненно, человеком, понимавшим масштабы его поэтического дарования и явное его превосходство над окружением. Есенин не мог не видеть ее отношения к нему и не мог не ценить это. При знакомстве Галины Бениславской с Матвеем Ройзманом Есенин сказал: "Относись к ней лучше, чем ко мне".

"Хорошо, Сережа. Будет сделано!" – ответил Ройзман.

В своих воспоминаниях, изданных в начале семидесятых годов, Ройзман пишет о большой и благородной роли Галины Бениславской в жизни Сергея Есенина.

"Она была года на два моложе его, но выглядела девочкой, в которой, когда она с задором спорила или азартно смеялась, проглядывало что-то мальчишеское. Она была похожа на грузинку (ее мать – грузинка), отличалась своеобразной красотой, привлекательностью. Галя причесывала короткие волосы на прямой пробор, как юноша, носила скромное платье с длинными рукавами и, беседуя, любила засовывать в обшлага руки.

В присутствии Сергея, которого очень любила, Галя расцветала, на щеках появлялся нежный румянец, движения становились легкими.

Ее глаза, попадая в солнечные лучи, загорались, как два изумруда. Об этом знали, шутя говорили, что она из породы кошек. Галя не отвечала, застенчиво улыбаясь.

Она ходила, переставляя ноги по прямой линии и поднимая колени чуточку выше, чем требовалось. Будто ехала на велосипеде, что первый заметил наблюдательный Есенин. Об этом тоже знали. Кое-кто за глаза называл ее "есенинской велосипедисткой".

Вот такой обаятельный портрет Галины Бениславской рисует в своей книге воспоминаний Матвей Ройзман.

"Она была красивая, умная… – вторит ему А. Миклашевская. – Каждый раз, встречаясь с Галей, я восхищалась ее внутренней силой, душевной красотой".

Примерно через год после встречи с Галиной Бениславской Есенин знакомится с Айседорой Дункан. А 2 мая 1922 года был зарегистрирован их брак. 10 мая они отбыли за границу, где пробыли больше года.

Конечно, женитьба Есенина на Дункан и его отъезд за границу были тяжелым ударом для Гали.

Она жила одна, без родных, в холодной "пайковой" Москве. Тогда же в 1922 году от недоедания и переживаний у нее обнаруживается нервное расстройство, которое она лечит в санатории.

С трепетом ждала она возвращения Есенина. "Я встречал ее иногда на улице, она всегда ходила с подругами, – пишет Матвей Ройзман, – и первый ее вопрос был: "Не знаете, когда вернется Сергей Александрович?".

Достоверных свидетельств об отношении Есенина к Бениславской в этот период у нас нет.

В своих письмах из-за рубежа Есенин перечисляет десятки людей, которым велит "кланяться" и передает приветы. Среди них ни разу не встречается имя "есенинской велосипедистки".

Есенин и Дункан вернулись в Москву раздраженные друг другом. Их отношения не ладились, назревала развязка.

Еще за границей Есенин решил уйти от Дункан, и по приезде в Москву он несколько раз уходил от нее со своими вещами и снова возвращался. Он мучился, не мог, как раньше, всецело отдаваться творчеству, и это было самым тяжким несчастьем для него. Ситуацию усугубляло то, что у него никогда не было своей квартиры, даже комнаты. Он жил у тех, кого считал друзьями, иногда просто у знакомых.

Вскоре после большого перерыва Есенин встречается с Бениславской.

И, конечно, он не мог не почувствовать ее беспредельную, самоотверженную любовь.

Дункан уезжает на Кавказ, Есенин провожает ее и обещает приехать. Но 29 августа 1923 года от него приходит письмо, в котором он говорит, что не приедет. Что же случилось?

В эти черные для Есенина дни Галя стала его возлюбленной, чтобы, как говорится, клин вышибить клином. Об этом она уведомляет Дункан телеграммой. Ее содержание приводит в своей книге "Встречи с Есениным" Илья Шнейдер, который сопровождал Айседору Дункан в ее поездке по Кавказу и Крыму. Вот что писала Галя: "Писем и телеграмм Есенину больше не шлите. Он со мной. К вам не вернется никогда. Галина Бениславская".

Обеспокоенная Дункан посылает Есенину телеграмму с просьбой объяснить положение. Надо сказать правду, Айседора Дункан очень терзалась разрывом с Есениным.

Свидетельствует Илья Шнейдер: "Ответ мы не получили, т.к. на другой же день, 12 октября, выехали в Москву. Много лет спустя, когда ни Есенина, ни Дункан, ни Бениславской уже не было в живых, я узнал, что Есенин все же ответил на телеграмму Айседоры. На листке бумаги он стал карандашом набрасывать ответ: "Я говорил, еще в Париже, что в России уйду, ты меня озлобила, люблю тебя, но жить с тобой не буду, сейчас я женат и счастлив, тебе желаю того же. Есенин".

Из дневника Бениславской мы узнаем некоторые подробности. Она пишет, что Есенин дал ей прочитать эту телеграмму, и она заметила, что если кончать отношения, то лучше не упоминать о любви. Есенин перевернул листок и на обороте написал синим карандашом: "Я люблю другую, женат и счастлив", и крупными буквами подписал "ЕСЕНИН".

Слово "женат", поставленное Есениным, не было случайным, Галина Бениславская тоже смотрела на свои отношения с Есениным как на замужество. Это доказывает приписка в письме Есенину об их общей знакомой А.А. Берзинь. Бениславская пишет: "Она же сама чем-то недовольна в Вас, по-моему, это после известия о том, что Вы женились". Письмо помечено январем 1925 года. В этот период известие о женитьбе Есенина может относиться только к Бениславской.

В октябре 1924 года Есенин поселяется у Бениславской в Брюсовском переулке. И поселяется не один, а со своими сестрами, о которых всегда заботился. Сестре Кате было девятнадцать лет, младшей Шуре – тринадцать.

Скорее всего, Есенин сознательно тянулся к общему быту, уходя от одиночества.

Образовалась тесная дружная семья, в которой поэт находил успокоение. Галина сердечно приняла сестер Есенина, заботилась о них. К ним приезжала мать Есенина, Галина навещала родителей Есенина в селе Константинове. Вспоминая эти годы, сестра Есенина Шура с большой теплотой и любовью писала о Галине.

Тогда же Галина Бениславская становится его секретарем. Есенин без колебания доверил ей все свои материальные дела: "Доверяю заключить договор с Госиздатом на издание книжки моих стихов "Березовый ситец" Галине Артуровне Бениславской и получить причитающийся мне гонорар". Хорошо знавшая семью Есениных С. Виноградская писала о Бениславской: "С невиданной самоотверженностью, с редким самопожертвованием посвятила она себя ему… Без устали, без ропота, забыв о себе, словно выполняя долг, несла она тяжкую ношу забот о Есенине, о всей его жизни".

Среди тех, с кем в последние годы Есенин делился мыслями и поэтическими замыслами, на первое место можно без колебания поставить Галину Бениславскую. У нее был тонкий литературный вкус, и Есенин прислушивался к ее суждениям и оценкам, которые не всегда совпадали с его собственными.

Сохранилось четырнадцать писем Есенина к Бениславской и девять – Бениславской к Есенину. Первое письмо Есенина помечено апрелем 1924 года, а последнее – маем 1925 года. В этот период он переживает бурный творческий подъем. Вот что он пишет Бениславской из Батуми: "Я скоро завалю Вас материалом. Так много и легко пишется в жизни очень редко. Это просто потому, что я один и сосредоточен в себе". Во время поездок Есенина на Кавказ Галина была единственным звеном, связующим его с московской литературной жизнью, единственным человеком, которому Есенин доверял свои литературные дела. В письмах он забрасывает ее вопросами, на которые она терпеливо отвечает, подробно и основательно. Письма Есенина полны всевозможными просьбами, поручениями по разного рода литературным делам. Бениславская исполняет все в точности, как самый профессиональный и добросовестный секретарь.

Она получила от Есенина неограниченные полномочия, но ни разу не позволила себе принять какое-либо важное решение без его участия. Она постоянно спрашивает его, какое название дать сборнику, какой должна быть композиция, какому художнику поручить сделать обложку, кого привлечь в качестве автора вступительной статьи и т.д. и т.п.

Думается, что здесь дело не только в уважении авторской воли, но и в том, что она хотела общаться с ним часто, она искала предлог, чтобы чаще писать ему. Задавала вопросы, на которые знала ответы, чтобы он написал ей еще одно письмо, которое было ей так нужно, чтобы питать им свою неутолимую любовь.

Иногда он раздражается: "Почему не пишу? Потому что некогда. Пишу большую вещь. С книгами делайте как угодно, чего из пустого в порожнее перегонять. Это уж меня начинает раздражать, что Вы спрашиваете!

Телеграммы Ваши я также не понимаю, как и Вы мои. Вот одна из них: "Аким языкоком". Что это за фамилия? Курьезов на телеграфе больше, чем курьеров у Хлестакова".

Она обладала безошибочным литературным чутьем и тонко улавли-

вала в стихах Есенина его умонастроение, душевное состояние.

"Стихотворение "Письмо женщине" – я с ума сошла от него. И до сих пор брежу им – до чего хорошо оно" (25 декабря 1924 г.). "А "Письмо к женщине" – до сих пор под этим впечатлением хожу. Перечитываю и не могу насытиться" (27 декабря 1924 г.).

Но не ей, Галине Бениславской, посвящены эти стихи.

Некоторые литературоведы предполагали, что в "Персидских мотивах", так сказать безымянно, присутствует Бениславская. На такую догадку их натолкнули строки из стихотворения, обращенного к Шагане:

"Там, на севере, девушка тоже,
На тебя она страшно похожа,
Может, думает обо мне…".

Стихотворение написано в декабре 1924 года.

В этом месяце Бениславская несколько раз писала Есенину из Москвы и из села Константинова. Ее письма проникнуты заботой и теплотой:

"Милый, дорогой Сергей Александрович!.. Пишу с Рязанского вокзала, еду на 4 дня к Вам в Константиново. Не могу в Москве оставаться, больно скучно, а там все же Вашим духом пахнет. Мы все (Шура, Катя и я) здоровы. Едем все трое".

И через два дня:

"Чуете, Сергей Александрович, откуда пишу? Небось, невдомек?

Ну да! Я сейчас сижу в Константинове, у Ваших в новом доме, только что пили чай, о Вас толковали… Вчера Татьяна Федоровна (мать Есенина) песни вечером пела, а мы все на печь забрались и слушали. "Эх, прощай жисть, радость моя"… До чего мне здесь нравится, если б Вы знали. Завтра надо возвращаться в Москву, а не хочется".

В декабре 1924 года Есенин и Бениславская пишут друг другу наибольшее количество писем. Есенин в Батуми скучает: "Мне скучно здесь. Без Вас, без Шуры и Кати, без друзей. Идет дождь тропический, стучит по стеклам. Я один. Вот и пишу, и пишу".

И жалуется в этом же письме: "Я верил, а оказалось все миражом. Может быть, в мире все мираж, и мы только кажемся друг другу.

Ради бога, не будьте миражом Вы. Это моя последняя ставка, и самая глубокая".

После таких слов можно предположить, что в написанных в это же время стихах прототипом "дальней северянки" является Бениславская:

"Заглуши в душе тоску тальянки,
Напои дыханьем свежих чар,
Чтобы я о дальней северянке
Не вздыхал, не думал, не скучал".

Такой вывод сделали некоторые литературоведы. Но вот что рассказал Матвей Ройзман. Ему очень нравились "Персидские мотивы" Есенина. Он знал их наизусть. Однажды, встретившись с Есениным в Доме

С. Есенин

печати, он сказал автору, как поражен его стихами.

"А знаешь, кто поразил меня? – спросил он и, видя, что пожимаю плечами, продолжал: – Помнишь, что я написал о северянке?".

Ройзман прочитал приведенные выше строфы. Есенин положил ему руку на плечо:

"Эта северянка родила мне сына!"

"Северянкой" оказалась девятнадцатилетняя Надя Вольпин, которая 12 мая 1924 года родила сына Александра. Когда Ройзман увидел портрет Шагане Тальян, то сразу заметил поразительное внешнее сходство ее с Надей Вольпин…

Нет, не Бениславская была "северянкой". Она была другом, секретарем, надежным, верным, преданным.

Галя, милая! – писал Есенин. – Я очень люблю Вас и очень дорожу Вами. Дорожу Вами очень, поэтому не поймите отъезд мой как что-нибудь направленное в сторону друзей от безразличия. Галя милая! Повторяю Вам, что Вы очень и очень мне дороги. Да и сами Вы знаете, что без Вашего участия в моей судьбе было бы очень много плачевного… Привет Вам и любовь моя! Правда, это гораздо лучше и больше, чем чувствую к женщинам.

Вы мне в жизни настолько близки, что и выразить нельзя…".

И Галя делала все для Есенина: предлагала его новые стихи в редакции журналов, по его указанию составляла очередные сборники, получала по его доверенности деньги и т.д.

Мог ли этим заниматься кто-то другой? Наверное… Но Есенин доверял только Гале, она оправдывала его надежды, была лучшим и преданнейшим в мире секретарем, и он не хотел заменять ее кем-нибудь другим.

Он был искренне благодарен женщине, предоставившей ему кров, взявшей в свои руки все дела по устройству его рукописей и книг, но при этом у него не было к ней сердечных чувств…

"Милая Галя! Вы мне близки как друг, – говорил он, – но я Вас нисколько не люблю как женщину".

"Галя, вы очень хорошая. Вы самый лучший друг мне, но я не люблю Вас как женщину. Вам надо было родиться мужчиной. У Вас мужской характер и мужское мышление". После таких слов длинные ресницы Галины закрывали зеленые глаза и, улыбнувшись, она отвечала: "Сергей Александрович! Я не посягаю на Вашу свободу, и нечего Вам беспокоиться".

Все это травмировало и оскорбляло ее. Но она думала не о себе, а о Есенине. Ее заботы и тревоги о

поэте не знали границ. Она одна отваживалась говорить ему самую горькую правду, рискуя потерять его дружеское расположение, которым очень дорожила. Понимая масштабы его дарования ("Она спасает русскую литературу", – сострил кто-то из "друзей" Есенина), понимая, что оно может быть погублено безалаберной жизнью, Бениславская предпринимала все возможное для того, чтобы оградить его от тлетворного влияния случайных "друзей" и собутыльников, таскавших его по кабакам. Не о бесконечных крутящихся вокруг Есенина "розочках", а об этих "друзьях" писала в своих воспоминаниях Бениславская с таким гневом и яростью.

Когда его одолевали приступы жесточайшего пессимизма, "верная Галя" приходила на выручку.

"Сергей Александрович, милый, хороший, родной…

Прочтите все это внимательно и вдумчиво, чтобы все, что я пишу, не осталось для Вас словами, фразами, а дошло до Вас по-настоящему.

Вы ведь теперь глухим стали, никого по-настоящему не видите, не чувствуете… У Вас всякое ощущение людей притупилось, сосредоточьтесь на этом. Выгоните из себя этого беса. А вы можете это. Ведь заметили же Вы, что Дуров не кормил одного тюленя, дошло. А людей не хотите видеть.

Пример – я сама. Вы ко мне хорошо относитесь, мне верите. Но хоть одним глазом Вы пробовали взглянуть на меня?

А я сейчас на краю. Еще немного и я не выдержу этой борьбы с Вами за Вас.

Вы сами знаете, что Вам нельзя. Я это знаю не меньше Вас. Я на стену лезу, чтобы помочь Вам выбраться, а Вы! Захотелось пойти, встряхнуться, ну и наплевать на все, на всех. "Мне этого хочется!" (это не в упрек, просто я хочу, чтобы Вы поняли положение). Покуда Вы не будете разрушать то, что с таким трудом удается налаживать, я выдержу.

Я нарочно пишу это, отбрасывая всякую скромность, о своем отношении к Вам. Поймите, постарайтесь понять и помогите мне, а не толкайте на худшее. Только это вовсе не значит уйти от меня, от этого мне лучше не будет, только хуже. Это значит, что Вы должны попробовать считаться с нами и не только формально ("это неудобно"), а по-настоящему, т.е. считаться не с правилами приличия, вежливости, а с душой других людей, тех, кем Вы, по крайней мере, дорожите.

… Используйте же то, что есть у Вас, а не губите".

Последнее письмо его к ней помечено 11 – 12 мая 1925 года.

Он сообщает, что сильно болен и предстоит пройти курс лечения. Последняя строчка письма звучит как предзнаменование разлуки: "После выправки жизнь меняю".

Месяцем позже пишет сестре Кате: "Случилось очень многое, что переменило и больше всего переменяет мою жизнь. Я женюсь на Толстой и уезжаю с ней в Крым".

С Софьей Андреевной Толстой (внучкой Л.Н. Толстого) Есенин познакомился 5 марта 1924 года на вечеринке у Гали. Это был день рождения Гали. В своем дневнике Бениславская объяснила его поступок по-своему: "Погнался за именем Толстой – все его жалеют и презирают: не любит, а женился… даже она говорит, что будь она не Толстая, ее никто не заметил бы…".

Уход Есенина Бениславская пережила очень болезненно. Но она ни о чем его не просила, ни на чем не настаивала, ничего не требовала.

Осенью 1925 года ее снова атакует тяжелая неврастения. Она лечится в санатории. Потом в декабре уезжает в глухую деревню Тверской губернии, надеясь найти покой и забвение.

Здесь ее застает известие о самоубийстве Есенина. Она не успевает на похороны и появляется в Москве в январе 1926 года.

Бениславская пытается вернуться к прежней жизни, она поступает на работу, но всем бросается в глаза ее угрюмость, замкнутость, отрешенность от жизни. Встретивший ее в здании телеграфа Ройзман спросил, не больна ли она?

"Нет, я здорова, – тихо ответила она, – но я каждую минуту думаю, что Сергея Александровича уже нет!".

3 декабря 1926 года Галя Бениславская покончила с собой на могиле Есенина, выстрелив в себя из старого револьвера системы "бульдог", который дал несколько осечек. Она похоронена рядом с могилой Есенина.

В посмертной записке она писала: "Самоубилась здесь, хотя знаю, что после этого еще больше собак будут вешать на Есенина… Но и ему, и мне все равно. В этой могиле для меня все самое дорогое…".

Некоторые литературоведы высказывают мнение, что в стихотворении С.А. Есенина "Собаке Качалова" есть строки о Галине Бениславской. Вот они:

"Мой милый Джим, среди твоих гостей
Так много всяких и невсяких было.
Но та, что всех безмолвней и грустней,
Сюда случайно вдруг не заходила?

Она придет, даю тебе поруку.
И без меня, в ее уставясь взгляд,
Ты за меня лизни ей нежно руку
За все, в чем был и не был виноват".
(1925)

АРХИВНОЕ ДЕЛО

В.В. Смирнов, Калуга

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ: ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- СОЗДАНИЕ АРХИВА
- ЗАДАЧИ АРХИВА
- СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Л.П. Афанасьева

РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА КАК ОБЪЕКТ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ: ПРОБЛЕМЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ (Продолжение)

- СЕТЕВЫЕ ДАЙДЖЕСТЫ
- ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
- САЙТЫ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ДЕЯТЕЛЕЙ
- ПУБЛИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СТАТИСТИКИ
- ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ: ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- **СОЗДАНИЕ АРХИВА**
- **ЗАДАЧИ АРХИВА**
- **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В.В. Смирнов, Калуга

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, является Федеральная архивная служба России (Росархив) (с марта 2004 г. – Федеральное архивное агентство, подчиненное Министерству культуры).

В систему Федеральной архивной службы входят органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

В Калужской области управление архивным делом осуществляет Управление по делам архивов Калужской области. В соответствии с Положением об Управлении, утвержденным постановлением главы администрации Калужской области от 11.07.1995 № 238 (в редакции постановления губернатора Калужской области от 11.10.2002 № 635 и 29.11.2002 № 760), Управление контролирует деятельность архивных отделов районов области, районных (городских) архивов, а также трех государственных архивов:

- Государственного архива Калужской области (ГАКО);
- Государственного архива документов новейшей истории Калужской области (ГАДНИКО);
- Государственного архива документов по личному составу Калужской области.

Таким образом, Государственный архив документов по личному составу входит в действующую в настоящее время на территории Калужской области современную сеть государственной архивной службы и является одним из государственных архивов документов по личному составу, функционировавших в субъектах Российской Федерации по состоянию на 1 января 2003 г.[1].

Основой (базой) для создания архива документов по личному составу послужил функционировавший на протяжении почти 19 лет (с фев-

[1] Материалы к коллегии Федеральной архивной службы России «Об итогах работы архивных учреждений в 2002 году и задачах на 2003 год» от 5 марта 2003 г. – М., 2003. С. 4.

раля 1974 г. по декабрь 1992 г.) межведомственный архив Департамента сельского хозяйства Калужской области[2].

В апреле 1992 г. Правительством Российской Федерации было издано распоряжение № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

На основании указанного распоряжения 15.12.1992 вышло постановление администрации Калужской области № 325 «О создании областного архива по личному составу». В целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан, а также предотвращения утраты документов по личному составу, не имеющих правопреемника ликвидируемых предприятий (независимо от формы собственности), данным постановлением предписывалось:

- упразднить межведомственный архив Департамента сельского хозяйства Калужской области и на его базе создать (как самостоятельное юридическое лицо) областной архив по личному составу с подчинением его архивному отделу администрации области;
- вновь созданному архиву принять на хранение документы личного состава упраздняемых предприятий и организаций, не имеющих правопреемников; финансирование расходов по хранению документов этих предприятий и организаций производить: по областным предприятиям и организациям – за счет средств областного бюджета, по муниципальным предприятиям и организациям г. Калуги – за счет средств бюджета г. Калуги из расчета установленной стоимости одной единицы хранения в год[3].

Приказом архивного отдела администрации Калужской области от 07.04.1993 № 4 было утверждено Положение об областном архиве документов по личному составу.

В Положении было закреплено, что архив документов по личному составу создается в целях наиболее полного удовлетворения социально-правовых интересов граждан, обеспечения сохранности и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий и распространяет свои функции на учреждения областного и городского звена. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельную смету.

Организационно-методическое руководство архивом осуществляет архивный отдел администрации Калужской области.

В состав документов архива, согласно данному Положению, могли входить:

- документы по личному составу ликвидированных (в отсутствие правопреемника), приватизируемых и реорганизуемых (с изменением форм собственности) учреждений, организаций, предприятий;
- законченные делопроизводством документы по личному составу действующих учреждений, являющихся источниками комплектования архива на договорной основе;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, каталоги, картотеки, указатели, архивные справки), а также учетные документы.

Кроме того, архив мог по договоренности с учреждениями принимать на хранение и другие документы, в том числе связанные с обеспечением социально-правовой защиты граждан.

Основной задачей вновь созданного архива являлось обеспечение сохранности документов по личному составу и их использование в целях социально-правовой защиты граждан. В соответствии с возложенной на него задачей *архив осуществлял следующие функции*:

- выявление и учет ликвидированных, приватизируемых и реорганизуемых организаций; составление и ведение списка действующих организаций, являющихся источниками комплектования архива;
- прием в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов документов по личному составу от ликвидированных организаций и действующих учреждений – источников комплектования архива;
- обеспечение сохранности принятых на хранение документов систематическими (1 раз в 10 лет и при смене директора и главного хранителя фондов) проверками наличия дел;
- учет хранящихся в архиве документов и представление в архивный отдел администрации области статистических сведений о них;
- создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам;
- использование хранящихся в архиве документов: исполнение запросов организаций и граждан о трудовом стаже и др. вопросам социально-правового характера, информирование заинтересован-

[2] Решением Калужского облисполкома от 14.02.1974 №№ 101 при управлении сельского хозяйства облисполкома был образован «объединенный междуведомственный архив для централизованного хранения и использования документов предприятий, организаций и учреждений, подчиненных Министерству сельского хозяйства РСФСР, Министерству совхозов РСФСР, Министерству мелиорации и водного хозяйства РСФСР, Всероссийскому объединению «Россельхозтехника», Всероссийскому объединению межколхозных строительных организаций». Этим же решением было утверждено штатное расписание объединенного междуведомственного архива, поручено рассмотреть вопрос о его размещении и доведено до сведения, что объединенные междуведомственные архивы при управлениях сельского хозяйства содержатся за счет специальных средств, получаемых по договорам от предприятий, организаций и учреждений за хранение и использование сданных ими в архив документов. Ответственность за хранение, учет и формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и соблюдение установленного порядка сдачи документов в объединенные междуведомственные архивы возлагалась на руководителей министерств, ведомств, предприятий, организаций и учреждений, документы которых подлежали передаче в эти архивы. Научное и организационно-методическое руководство Калужским объединенным междуведомственным архивом обеспечивал архивный отдел облисполкома.

[3] Приказы, указания и другие руководящие документы... Л. 6.

ных организаций о составе и содержании документов архива, выдача документов во временное пользование;
- установление местонахождения документов по личному составу, не принятых в архив, и информирование об этом заинтересованных учреждений, граждан;
- экспертиза ценности принятых на хранение документов по личному составу, их отбор и передача на государственное хранение;
- контроль за сохранностью, правильностью формирования в дела и оформления документов по личному составу в организациях, расположенных на территории города;
- помощь и консультации работникам учреждений – источников комплектования архива по вопросам организации документов по личному составу в делопроизводстве, их подготовке к передаче на централизованное хранение;
- упорядочение документов по личному составу по договорам с организациями (при необходимости).

Для выполнения возложенной на него задачи *архив имел право*:
- заключать договоры с заинтересованными организациями о централизованном хранении, использовании и упорядочении документов по личному составу; требовать от руководителей указанных организаций своевременной оплаты за оказанные услуги;
- контролировать выполнение учреждениями установленных правил организации документов по личному составу в делопроизводстве и их хранение;
- запрашивать от учреждений – источников комплектования сведения, необходимые для работы архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов учреждений – источников комплектования архива и работников государственной архивной службы;
- вносить на рассмотрение руководителей органов исполнительной власти предложения, направленные на улучшение условий сохранности, упорядочения и использования документов по личному составу[4].

Спустя 5 лет на основании распоряжения Калужского городского головы от 27.03.1998 № 905-р регистрационно-экспертным отделом городской управы г. Калуги было зарегистрировано Государственное учреждение **«Государственный архив документов по личному составу Калужской области»**, учрежденное Управлением по делам архивов администрации Калужской области.

На основании приказа начальника Управления по делам архивов Калужской области от 12.03.1998 № 2 было утверждено Положение о Государственном архиве документов по личному составу Калужской области (новая редакция).

Положение конкретизировало, что вновь созданный архив является правопреемником областного архива по личному составу, а также государственным учреждением системы Управления по делам архивов, непосредственно подчиняясь последнему.

Новая редакция Положения предоставила архиву право в установленном порядке давать организациям обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов по личному составу в делопроизводстве, посещать архивы и делопроизводственные подразделения организаций, а также иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций для решения вопросов сохранности документов по личному составу.

В качестве основных задач архива были выделены:
- обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Калужской области, хранящихся в архиве;
- комплектование архива документами по личному составу;
- организация информации, использование документов в целях социально-правовой защиты граждан;
- ведение научно-методической работы в области архивоведения и документоведения[5].

Таким образом, в настоящее время на территории Калужской области действует современная сеть государственной архивной службы, куда наряду с архивными отделами районов области и районными (городскими) архивами входят три государственных архива, в их числе Государственный архив документов по личному составу. Последний создан для обеспечения сохранности, учета и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий. История его насчитывает уже более 11 лет.

Рассмотрим, как организуется работа Государственного архива документов по личному составу Калужской области и обеспечивает ли она выполнение им своей главной задачи – обеспечение сохранности, учет и использование документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий в целях наиболее полного удовлетворения социально-правовых интересов граждан.

Штат Государственного архива документов по личному составу Калужской области насчитывает всего 11 единиц[6]. Главный архивист обеспечивает централизованный учет документов архива, заведующие архивохранилищами – комплектование архива и обеспечение сохранности принятых на хранение документов, ведущие методисты – их использование.

В архиве действует экспертная комиссия (ЭК) для рассмотрения вопросов экспертизы ценности докумен-

[4] Положение об областном архиве документов по личному составу. Текущее делопроизводство. Л. 1 – 4.
[5] Положение о Государственном архиве документов по личному составу Калужской области (новая редакция). Текущее делопроизводство. Л. 1 – 6.
[6] Директор, главный бухгалтер, главный хранитель фондов, главный архивист, заведующий архивохранилищем (2), ведущий методист (2), уборщик производственных помещений, техник и дворник.

тов архива, отбора дел, подлежащих хранению в архиве.

С 1998 г. архив принимает на хранение только документы по личному составу. Причем документы по личному составу могут сдаваться в архив на любых видах носителей, а не только на бумажной основе (хотя таких случаев в практике работы архива еще не было).

После утверждения новой редакции Положения об архиве была проведена работа по выявлению и отбору хранящихся в архиве документов постоянного срока хранения, и в 2003 г. указанные документы в количестве 6253 ед. хр. управленческой документации были переданы в Государственный архив Калужской области, а освободившееся помещение было оборудовано под хранение документов по личному составу.

По паспортным данным на 01.01.2004 г. на хранении в Государственном архиве документов по личному составу Калужской области имеется 110 946 ед. хр. по личному составу, документы учтены по 214 фондам[7]. Самые маленькие по объему фонды насчитывают от 2 до 5 ед. хр. (ликвидированные кооперативы, ТОО, ЗАО и др.), самый объемный фонд – фонд 97 «Калужский горпищеторг» (6790 ед. хр.). Средний объем фондов – 300 – 400 ед. хр.

В соответствии с требованиями Основных правил работы госархивов РФ для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов (находящихся на архивном хранении и выбывших) в архиве по установленной форме ведется список фондов[8]. Список, ведущийся в Государственном архиве документов по личному составу Калужской области, имеет все предусмотренные Правилами графы: номер фонда, дата первого поступления, название фонда, отметка о выбытии, примечания. Номер, присваиваемый поступающему фонду по списку фондов, является его учетным номером и сохраняется за ним во всех учетных документах.

Выполняется и требование Основных правил, относящееся непосредственно к специализированным архивам документов по личному составу, согласно которому к номеру фонда, присвоенному комплексу документов фондообразователя по личному составу, через дробь добавляется номер фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя, хранящаяся в общем архиве[9]. Например, документы совхоза «Ахлебинино» Перемышльского района имеют по списку фондов номер 58/1404, где 58 – номер комплекса документов по личному составу (356 ед. хр.), а 1404 – номер фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя, хранящаяся в Государственном архиве Калужской области (204 ед. хр.).

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении, например:

Итого на 01.01.2004 г. – 214 (двести четырнадцать) фондов с № 1 по № 217, в т. ч. поступило за 2003 г. – 16 (шестнадцать) фондов, выбыло за 2003 г. – 3 (три) фонда. Главный хранитель фондов (подпись, расшифровка подписи), дата.

Говоря о конкретном составе и содержании хранящихся в архиве документов, следует отметить, что до 1996 г. в архив поступали документы по личному составу в основном от крупных организаций областного и городского масштаба, например, таких как: Горплодовощторг, Калугатрансагентство, областной совет Всероссийского общества охраны природы, Управление печати и массовой информации администрации Калужской области и др. А начиная с 2-й половины 1996 г. и по сей день – это прежде всего ликвидированные кооперативы, товарищества и общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества закрытого и открытого типа, индивидуальные частные предприятия и индивидуальные частные производственно-коммерческие фирмы, предприниматели без образования юридического лица (ПБОЮЛ) и др.

[7] Паспорт архива на 01.01.2004. Текущее делопроизводство. Л. 1.
[8] Основные правила работы... С. 101, 240.
[9] Основные правила работы... С. 104.

Так как последних очень много, а количество передаваемых ими на хранение документов порою ничтожно (например, четырехлетняя деятельность ТОО «Автостройсервис», образованного в мае 1995 г. в связи с арендой Турынинского карьера и ликвидированного в апреле 1999 г., представлена всего пятью единицами хранения – приказами по личному составу), то во избежание накопления большого количества малообъемных фондов в Государственном архиве документов по личному составу Калужской области практикуется образование объединенных архивных фондов.

Согласно Основным правилам работы, объединенные фонды могут быть сформированы из однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших на определенной территории[10]. Именно этот подход и применяется в архиве. На 01.01.2004 г. по списку фондов числится 3 объединенных архивных фонда (о.а.ф.):

- о.а.ф. 129 – документы учтены по 100 описям;
- о.а.ф. 157 – документы учтены по 100 описям;
- о.а.ф. 197 – документы учтены по 20 описям.

Указанные фонды включают в себя документы ликвидированных:

- кооперативов: «Механизация», «Фантом» и др.;
- ТОО: «Булочка», «Венец», «Жар-птица-3» и др.;
- ООО: НПП «Естисп» (научно-производственное предприятие «Естествоиспытатель»), КНВМ (Кабло Нова Вельде Мезиржичи), «Сортовое стекло» и др.;
- ЗАО: «Триада-С», «Городской центр» и др.;
- ИЧП: «Золотой ключик», «Согдиана», «Экспресс-2» и др.

То есть вместо возможных 220 отдельных фондов в архиве было образовано всего три. Практика показывает, что такой подход значительно облегчает учет фондов и дальнейшую работу с ними по организации их хранения и обеспечению сохранности (размещение в архивохранилищах, проверка наличия и состояния и др.).

Список фондов в связи с этим ведется следующим образом: поскольку документы объединенных архивных фондов могут поступать в архив в несколько этапов, то в список вносится не только название фонда, но и название описи. Например, записи по о.а.ф. 197 выглядят следующим образом:

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5
…				
197 –	объединенный архивный фонд			
Оп. 1	04.09.2002	Общество с ограниченной ответственностью «АЛЛОД»		
Оп. 2	09.09.2002	Товарищество с ограниченной ответственностью «Калужское малое предприятие «ПОЛИТЕХ»		
Оп. 3	20.09.2002	Общество с ограниченной ответственностью «Пилом»		
Оп. 4	25.09.2002	Калужский филиал общества с ограниченной ответственностью «ДЕНТА-СТАРР»		
Оп. 5	05.12.2002	Общество с ограниченной ответственностью «Вега»		
198	05.09.2002	Общество с ограниченной ответственностью «СИНТЕЗ»		
199	06.09.2002	Калужское потребительское общество		
…				
197 –	объединенный архивный фонд			
Оп. 6	24.12.2002	Товарищество с ограниченной ответственностью «Булочная-кондитерская «Черёмуха»		
Оп. 7	…			
и др.				

Практика показывает, что ведение записей таким образом вполне удобно.

Таким образом, рассмотрев состав и содержание хранящихся в архиве документов, можно сделать следующие выводы:

- в настоящее время в архиве хранятся только документы по личному составу (все документы постоянного хранения переданы в ГАКО);
- начиная с 1998 г. архив принимает на хранение только документы по личному составу ликвидированных (в отсутствие правопреемника), приватизируемых, реорганизуемых (с изменением формы собственности) учреждений, организаций, предприятий, объединений, пока что только на бумажной основе;
- учет документов ведется в соответствии с требованиями Основных правил работы государственных архивов РФ.

[10] Основные правила работы... С. 30 – 31.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТА КАК ОБЪЕКТ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ: ПРОБЛЕМЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)[1]

- СЕТЕВЫЕ ДАЙДЖЕСТЫ
- ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
- САЙТЫ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ДЕЯТЕЛЕЙ
- ПУБЛИКАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СТАТИСТИКИ
- ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕКИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА

Л.П. Афанасьева

Рассмотрим ресурсы, специализирующиеся на обзорах СМИ. Так, электронная публичная библиотека[2] – проект обзорного характера, который охватывает массив российских средств массовой информации, обрабатывающий материалы всех ведущих печатных изданий, классифицирующий их и соединяющий с поисковой системой. База данных портала содержит около 6 миллионов материалов из 1000 центральных и региональных газет и журналов. Ежесуточно обрабатывается около 20 тысяч новых документов. Предоставляются также обзоры прессы по темам публикаций, лидирующих в рейтинге освещенности в периодике. В хронике дня предлагается перечень всех актуальных тем с рефератами публикаций, а пресс-анализ содержит обзор позиций ведущих изданий по одной из главных тем.

Новой разновидностью источников рассматриваемого периода являются сайты государственных учреждений, так называемые официальные сайты. Их создание активизировалось в связи с принятием упомянутой в начале статьи федеральной целевой программы «Электронная Россия», в рамках которой предполагается развитие такого направления, как «электронное правительство» (в соответствии с зарубежным опытом). Цель программы – сначала сделать власть более открытой путем всестороннего информирования в Сети о деятельности государственных структур, а впоследствии перейти к нормальному взаимодействию общества и власти посредством «обратной связи» (вплоть до «волеизъявления граждан» через Интернет). В настоящее время в Сети представлены сайты Администрации Президента РФ, Государственной думы РФ, Совета Федерации, Правительства РФ, Конституционного Суда РФ, федеральных министерств и ведомств[3], органов законодательной власти[4] и управления[5]

[1] Начало см.: Секретарское дело, 2004, № 8–9.

[2] Электронная публичная библиотека (www.public.ru).

[3] Например, сайт Министерства иностранных дел РФ (http://www.mid.ru); Министерства экономического развития и торговли РФ (http://www.economy.gov.ru); Министерства образования и науки РФ (http://www.ed.gov.ru); Министерства финансов РФ (http://www.minfin.ru); Министерства информационных технологий и связи РФ (http://www.minsvyaz.ru) и другие.

[4] Например, Московская городская дума (http://duma.mos.ru); законодательное собрание Пермской области (http://parlament.perm.ru); Самарская губернская дума (http://www.duma.sam-reg.ru); Тюменская областная дума (http://www.tmn.ru/~tyumduma); Законодательное собрание Свердловской области (http://www.duma.midural.ru); Курская областная дума (http://oblduma.kursknet.ru); Законодательное собрание Иркутской области (http://irk.gov.ru) и другие.

[5] Например, правительство Московской области (http://www.mosreg.ru); администрация Санкт-Петербурга (http://gov.spb.ru); правительство Саратовской области (http://www.ayatskov.ru); администрация Новосибирской области (http://www3.adm.nso.ru); правительство Свердловской области (http://www.midural.ru).

субъектов РФ, стран СНГ[6], межправительственных органов[7].

Сайт «Президент России» (первоначально – сайт Администрации Президента РФ) изначально содержал не очень разнообразную информацию[8]. Основная его часть посвящена краткой хронике деятельности Президента (впрочем, существуют более развернутые подборки о наиболее значительных событиях в разделе «Досье событий»), публикациям последних указов Президента, фотоархиву и архиву периодики. На сайте опубликованы подборки документов по «приоритетным направлениям государственной политики», например: реформа государственной службы, Россия и СНГ, Россия в мире. Но в течение последнего года информация сайта значительно пополнилась. Например, базой нормативно-правовых и распорядительных документов, подписываемых Президентом России (модуль «Документы»), ценность которой заключается в регулярном обновлении. Однако, в отличие от публикации указов Президента в «Российской газете», «Парламентской газете» или «Собрании законодательства Российской Федерации», а также в электронном виде научно-техническим центром правовой информации «Система», публикации данной базы не имеют юридической силы и носят справочный характер. Появились отчеты о рассмотрении обращений граждан на имя Президента РФ, раздел «Президент – школьникам».

Сайт Государственной думы достаточно информативен[9] – помимо хроники работы ГД он содержит публикацию законодательных и нормативных актов (Конституции РФ, федеральных законов, закона о статусе депутата ГД, регламента и сметы ГД), законопроекты и сведения об их движении, данные о структуре и депутатах Думы, указатели периодических изданий и телепередач Думы, электронные версии «Думского обозрения», «Думской панорамы» и других изданий и даже историческую справку о законодательных органах России с 1906 года, составе ГД 1993 – 1995 гг. и 1996 – 1999 гг. Особый ресурс имеет и верхняя палата российского парламента.

Сайт Совета Федерации содержит данные о составе и структуре, законодательной деятельности СФ, хронику работы, аналитические материалы, каталог ссылок[10]. Сайт Правительства РФ содержит хронику работы правительства, министерств и ведомств, сведения о председателе, членах, аппарате Правительства, структуре исполнительной ветви власти, новые постановления Правительства и другие нормативные документы, материалы пресс-центра при Правительстве РФ, каталог ссылок[11].

С точки зрения использования материалов сайтов государственных учреждений в научных целях к их достоинствам можно отнести верифицированность, предоставление доступа к ведомственным изданиям и нормативным документам, ведомственной статистике, федеральным программам, плановым и отчетным документам региональных органов власти. Так, большое количество статистических источников опубликовано на сайте Минфина РФ (федеральный бюджет, отчеты о его исполнении, отчеты об исполнении бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, макроэкономические показатели, сведения о выпуске ценных бумаг, внешнем долге РФ и другие данные). Строго говоря, вышеперечисленные виды документов являются дублетными, однако они либо хранятся в делопроизводстве и архиве ведомства, доступ к которому ограничен, либо публикуются в специальных ведомственных изданиях. Поэтому большое значение имеет предоставление открытого доступа к ним. По официальным сайтам можно также проследить эволюцию штатов, структуры ведомства, изучить официальную точку зрения на реформирование отрасли. Например, на сайте Министерства образования и науки РФ приведены данные о модернизации российского образования. Однако к слабым сторонам данных ресурсов можно отнести очень незначительную «глубину» архивов. За исключением сайта Государственной думы данные приводятся, как правило, за текущий отчетный год и год, предшествующий отчетному.

Тенденцией последних лет в представительстве в сети государственных структур является создание ведомственных порталов, объединяющих данные обо всех федеральных органах управления отраслью (министерстве, федеральной службе, агентстве) и подведомственных организациях в регионах. Примером может служить портал «Архивы России». Подобные ресурсы облегчают пользователю навигацию и содержат хорошо структурированный обширный объем информации обо всей отрасли. Однако в создании ресурсов государственных учреждений по-прежнему наблюдается разнобой. До единой информационной системы, которой, по сути, и должно быть «электронное правительство», еще далеко. Слабо пока отражает Интернет-представительство и обратную связь власти с гражданами. Кроме контактных данных и расписания работы приемных, каждое ведомство предлагает адрес электронной почты. Но при этом не объясняется, принимаются ли заявления и жалобы в электронном виде[12]. Форумы, открыто обсуждающие работу ведомства, фактически отсутствуют.

Еще одна разновидность ресурсов – сайты общественных органи-

[6] Например, Верховная рада Украины (http://rada.gov.ua); Парламент Грузии (http://www.parliament.ge); Национальное собрание Армении (http://www.parliament.am).
[7] Например, парламентское собрание Союза Белоруссии и России (http://www.belrus.ru).
[8] Сайт «Президент России» (http://www.kremlin.ru).
[9] Сайт Государственной думы Федерального собрания РФ (http://www.duma.gov.ru).
[10] Сайт Совета Федерации ФС РФ (http://council.gov.ru).
[11] Сайт Правительства РФ (www.government.ru).
[12] Исключением можно считать сайт «Президент России», приглашающий написать письмо Президенту.

заций и политических партий. Наиболее информативны сайты движения «Яблоко», «Демократического союза», ЛДПР, КПРФ, «Союза правых сил»[13], партии «Единая Россия»[14] и других[15]. Как правило, сайт политической партии содержит учредительные документы (программу, устав, декларации), материалы съездов и пленумов, публикации партийной печати или печати данного политического направления[16], данные о работе фракции партии в Государственной думе, региональных отделениях и сведения о приеме в партию, форум, хронику деятельности партии, иногда публикации брошюр и книг, сведения о персоналиях (лидерах партии), базы данных, сведения и публикации документов по истории партии.

Наиболее информативным можно признать сайт партии «Яблоко», на котором размещены программные документы, обширный архив публикаций прессы о партии (с 1990 г.), электронные публикации изданий партии, выступления и пресс-конференции лидеров партии, тексты выступлений представителей «Яблока» в Государственной думе (до последних выборов – материалы фракции) и другие данные[17]. На сайте «Демократического союза» размещены программные документы и заявления партии, фото-, видео-, аудиоархив, справки о лидерах партии, тексты выступлений, статей и книг В.И. Новодворской, материалы партийной газеты «Свободное слово» и, что особенно ценно, материалы архива партии с 1988 года[18]. На сайте ЛДПР – хроника деятельности партии, программные документы, биография В.В. Жириновского и обширный архив его публикаций, включающий даже песни, тексты законопроектов и материалы деятельности фракции ЛДПР в Государственной думе, выпуски периодических изданий – газета «ЛДПР», «Это было в Думе», «Это интересно», сообщения пресс-центра партии, сведения о деятельности партии в регионах, фотоархив[19]. Пожалуй, наиболее подробно освещена деятельность партии, ее региональных отделений, фракции, а также «сочувствующих организаций» на сайте КПРФ[20]. Чувствуется, что партийное руководство уделяет значительное внимание пропаганде своей программы через глобальную сеть среди молодежной аудитории. На сайте представлена разнообразная информация. Помимо программных документов и материалов съездов и пленумов, материалов пресс-центра, электронной библиотеки и сведений о структуре и составе партии, сайт содержит ряд баз данных, ссылки на персональные странички лидеров партии и другие сведения. Однако не все сайты общественно-политических организаций столь информативны. Например, на сайте «Союза правых сил» основной упор сделан не на документах организации, а на интерактивных формах общения со сторонниками и «зрелищных» пиар-акциях – «Открытый форум», «Я голосую», «Читательская почта», различные Интернет-конференции. В течение последнего года в разделе «Документы» появилось всего 4 документа, в т. ч. программа и устав. Естественно, пополнение сайтов политических партий активизируется в период выборной кампании, а затем практически прекращается.

Поскольку архивы общественных организаций доступны еще в меньшей степени, чем ведомственные архивы, публикация этих источников на официальных сайтах предоставляет очень важные сведения для партийных структур широкого политического спектра. Большое значение при публикации документов партии на сайтах имеют свидетельства их аутентичности. Так, программные документы российской демократической партии «Яблоко» на ее сайте – программа[21], уставы, демократическая декларация (2001 г.) – даны с датой и местом принятия и изменений, но без указания на место хранения оригинала и его публикации.

Важные сведения о развитии современного общественно-политического процесса (помимо ресурсов партий и движений) можно также почерпнуть на сайтах общественно-политических деятелей. Ресурс этого вида помимо биографии деятеля содержит публикацию его статей, интервью и заявлений, мнений и высказываний по злободневным проблемам[22]. Более информативные сайты (например, М.И. Арбатовой, Ю.Н. Афанасьева[23]) содержат публикации книг, фото-

[13] Сайт партии «Союз правых сил» (http://www.sps.ru/).

[14] Сайт партии «Единая Россия» (http://www.edinros.ru).

[15] Например, сайт «Народно-патриотического союза России» (http://www.npsr.ru/), движения «Идущие вместе» (http://www.idushie.ru/), Демократической партии России (http://www.demparty.ru), Российской христианско-демократической партии (http://aha.ru/~rcdp); сайты движений «Общественное согласие» (http://www.soglasie.org/), «Россия» (http://www.dv-rossia-seleznev.ru/), Консервативной партии России (http://www.kpr.ru/); сайты политических клубов и объединений – «Правое дело» (http://www.pravoedelo.spb.ru/), «Рабочая демократия» (http://www.1917.com/). Существуют также сайты региональных отделений общероссийских партий и движений.

[16] Например, на сайте КПРФ даны сноски на публикации широкого круга изданий коммунистической направленности.

[17] Сайт российской демократической партии «Яблоко» (http://www.yabloko.ru).

[18] Официальный сервер службы информации партии «Демократический союз» (http://www.ds.ru).

[19] Официальный сайт Либерально-демократической партии России (http://www.ldpr.ru).

[20] Официальный сайт Коммунистической партии РФ (http://www.kprf.ru).

[21] Фундаментальность подхода деятелей партии к Интернет-представительству своей организации доказывает, что программа партии размещена без сокращений и объем ее – более 300 страниц.

[22] Например, сайты А.Н. Шохина (http://www.shohin.ru), Г.Н. Селезнева (http://www.seleznev.ru), А.Б. Чубайса (http://www.chubais.ru), А.И. Подберезкина (http://www.nasled.ru), К.А. Титова (http://titov.samara.ru), Ю.М. Лужкова (http://www.lujkov.ru), Г.А. Явлинского (http://www.yavlinsky.ru), И.М. Хакамады (http://www.hakamada.ru).

[23] На сайте Ю.Н. Афанасьева опубликованы, в частности, полные тексты его труда «Опасная Россия» и сборника публицистических произведений «Россия на распутье», в который включены статьи, речи, выступления, интервью с начала его общественно-политической деятельности (www.yuri-afanasiev.ru).

и видеоматериалы[24]. Труды политических деятелей редко публикуются на сайтах (возможно, из соображений соблюдения авторских прав). Например, на сайте фонда М.С. Горбачева, в электронном архиве которого хранятся электронные версии всех трудов М.С. Горбачева, публикуются только интервью и статьи последних лет[25].

Интересны материалы «обратной связи» с политиком. На сайте Б.Е. Немцова, помимо публикации материалов прессы, его интервью, документов «Союза правых сил», размещен раздел «Приемная», для общения с Б.Е. Немцовым[26]. К сожалению, «глубина архива» политического деятеля, как правило, невелика и редко содержит публикации ранее 2000 г.

Значительная роль среди современных Интернет-ресурсов принадлежит двум видам источников – законодательству и статистике. Коммерческие информационные правовые системы («Консультант», «Гарант», «Кодекс» и другие) публикуют в режиме открытого доступа небольшой объем текущих законодательных актов, а полнотекстовая версия системы, специализированная по определенной отрасли права, распространяется по подписке. Однако для этих систем по-прежнему остается открытым вопрос аутентичности электронных версий законодательных актов, высылаемых пользователям[27]. Для информационных продуктов различных фирм степень достоверности текста различна. Эта проблема в какой-то степени решена для ведомственной статистики, публикуемой на официальных сайтах государственных учреждений, о которых говорилось выше. Статистика публикуется на сайтах государственных учреждений, общественных организаций и исследовательских центров. Так, например, на сайте Государственного комитета РФ по статистике опубликованы основные социально-экономические показатели России, электронные версии статистических сборников Госкомстата России, история статистических органов 1802 – 1996 гг.[28]. Государственная статистика также публикуется на тематических сайтах, например, открытом в октябре 2001 г. официальном сайте Всероссийской переписи населения.

Обширный пласт составляет публикация материалов социологических обследований на сайтах ВЦИОМ[29], фонда «Общественное мнение»[30]. Так, сайт ВЦИОМ содержит материалы исследований по программам «Выборы-2003» (предвыборные исследования по рейтингам политиков и движений в регионах России), «Президент», «Политики и партии», «Перепись», публикации периодики ВЦИОМ, обширный архив.

Естественно, такого рода ресурсы содержат материалы итоговой (годовой, полугодовой) статистики по нескольким показателям. Наконец, в Сети публикуются разного рода статистические сборники и периодика, например, электронная версия бюллетеня «Население и общество» Центра демографии и экологии человека Института народно-хозяйственного прогнозирования РАН[31].

Особенностью рассматриваемого этапа новейшей истории является то, что многие действующие политики или фигуры, едва сошедшие с политической сцены, успели оставить мемуары. Так, в электронной библиотеке издательства «Вагриус» опубликовано (полностью или частично) большое количество мемуаров, в том числе воспоминания В. Костикова, Ю.М. Лужкова, Б.Е. Немцова, А.Б. Собчака, А.Н. Яковлева, А.Б. Чубайса[32].

В Сети публикуются сборники документов по интересующему нас периоду, которые по типу издания можно отнести к научно-популярным. Например, электронные версии изданий «Путч. Хроника тревожных дней»[33] и «Октябрь 1993. Хроника переворота»[34]. В сборниках помещены сообщения Российского информационного агентства и агентства «Постфактум», в которых по часам восстанавливается хроника событий, а также аналитические материалы (статьи, очерки) о предыстории, версиях событий и прогнозе развития политической обстановки в стране.

Исследования по истории постсоветской России представлены в Интернете прежде всего на сайтах электронных библиотек и издательств, а также на сайтах научных организаций и вузов, персональных сайтах ученых.

Так, университетская электронная библиотека «In-Folio», созданная с целью обеспечить студентов и преподавателей университетских специальностей необходимой учебной, научной, художественной, справочной литературой, специализируется по учебной литературе по гуманитарным дисциплинам[35]. Геополити-

[24] Сайт М.И. Арбатовой (http://www.arbatova.ru).
[25] Сайт Горбачев-фонда (http://gorby.ru).
[26] Сайт Б.Е. Немцова (http://www.nemtsov.ru).
[27] Так, например, в Республике Беларусь создан эталонный электронный банк данных нормативно-правовых документов. Но поскольку по Закону «Об электронном документе» (2000 г.) для удостоверения электронной версии законодательного акта необходима электронная цифровая подпись, «эталонность» этого банка данных остается под вопросом (Носевич В.А. Электронные технологии ДОУ в Беларуси: первый опыт и первые уроки //Вестник архивиста. 2002. № 1. С. 230 – 243).
[28] Сайт Госкомстата РФ (http://www.gks.ru).
[29] Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (http://www.wciom.ru).
[30] Сайт фонда «Общественное мнение» (www.fom.ru.).
[31] В бюллетене, например, опубликован восьмой ежегодный демографический доклад «Население России-2000» Института народно-хозяйственного прогнозирования РАН и Центра демографии и экологии человека (2001 г.).
[32] Сайт издательства «Вагриус» (http://www.vagrius.com).
[33] Традиционное издание: Путч. Хроника тревожных дней /Под ред. Э. Расшиваловой, Н. Серегина. – М.: Прогресс, 1991. Электронная версия: Антологии «Русского журнала», 1997 (http://www.russ.ru/index.html).
[34] Традиционное издание: Октябрь 1993. Хроника переворота /Под ред. Г.О. Павловского //Век XX и мир. Специальный выпуск. М., 1994. Электронная версия: Антологии «Русского журнала», 1997 (http://www.russ.ru/antolog/1993/vstup.htm).
[35] Библиотека создана на основе Анжеро-Сунженского филиала Кемеровского университета. В настоящий момент в ней представлено около 4365 текстов, в основном по учебным дисциплинам филологического факультета, доступно 1533 (http://infolio.asf.ru).

ческая библиотека[36], основанная альманахом «Геополитика» Центра по проблемам европейской интеграции Европейского гуманитарного университета (Минск, Беларусь), предлагает читателям хранилище текстов по геополитике и близким к ней дисциплинам. Библиотечка Либертариума[37] содержит собрание книг и статей либертарианской направленности.

Среди издательств, публикующих исследования по проблематике современной истории, можно выделить сайты Московского центра Карнеги[38] и издательства «Вагриус». Библиотека Центра Карнеги содержит электронные версии изданий Центра по программам: «Российская внутренняя политика и политические институты», «Внешняя политика и проблемы безопасности», «Ядерное нераспространение», «Этничность и национальное строительство», «Экономическая и социальная политика в переходный период», «Проблемы миграции и гражданства в постсоветском пространстве» (в основном монографии, материалы конференций), электронные версии журнала «Pro et Contra» (1994 – 2000 гг.). Поскольку авторскими правами на все эти издания обладает Центр, они публикуются в Сети на вполне законном основании с согласия автора.

Наконец, можно выделить ряд тематических проектов, имеющих познавательное значение. Выше было сказано о базах данных (по персоналиям, политическим партиям, регионам), доступ к которым, помимо доступа к архивам электронных версий СМИ, предоставляют электронные библиотеки и службы баз данных. К таким же проектам можно отнести портал движения «Духовное наследие», создаваемый под общей редакцией А.И. Подберезкина[39]. Сайт движения содержит электронную версию справочного издания «Россия-2000. Современная политическая история. (1985 – 2002 гг.)» (т. 1), получившего высокую оценку в историографии. Издание содержит хронологию событий политической, экономической, культурной жизни 1985 – 2002 гг. (раздел «Хроника»). Помимо этого, на сайте размещено несколько баз данных: «Лица России» – включает 26 000 кратких биографий ведущих политиков, госслужащих, ученых, журналистов и других представителей российской элиты; «Общественные организации» – краткий, но обширный по охвату информации справочник негосударственных организаций, содержащий сведения о партиях и движениях, блоках и коалициях, о профсоюзах, религиозных, спортивных организациях; «Власть» – справочник по государственному строительству и системе государственных учреждений современной России. На сайте также помещены подборки законодательства, аналитических материалов, экспертных заключений, справочники по широкому спектру проблем (внутренняя политика, внешняя политика, экономика, военная политика, финансы и бюджет, глобализация, регионы, терроризм, культура, образование, наркология и др.), имеется электронная библиотека книг и брошюр, журнала «Обозреватель», публикация изданий ЦСУ России, статистика федеральных и региональных выборов за 1990 – 2000 гг., материалы деятельности Счетной палаты РФ. Таким образом, портал предоставляет весьма разнообразную комплексную информацию по ключевым проблемам современности, однако систематизация данных ощутимо отстает от их пополнения, и принципы отбора информации для публикации не всегда очевидны.

Другим тематическим проектом является портал «Культура России», созданный с целью предоставления комплексной информации для самообразования о развитии российской культуры: новости, аналитические обзоры, справочники, каталоги ссылок[40].

Таким образом, подводя итоги краткого обзора Интернет-ресурсов с точки зрения их ценности как объектов архивного хранения, можно сделать следующие заключения. В настоящее время в глобальной сети довольно широко представлены как источники, так и исследования по истории постсоветского периода. Хронологически наиболее полно представлены материалы 2000 – 2003 гг. Среди публикаций источников преобладают СМИ, законодательство, статистика. Для публикаций статистики и законодательства по-прежнему актуальны проблемы верификации, аутентичности, затрудняющие использование этих материалов в научных исследованиях. Однако они могут быть использованы в учебном процессе и имеют познавательную ценность. Среди тематических проектов по данному периоду отсутствуют созданные историками, преобладают материалы политологического, социологического, демографического характера. Историкам и архивистам следует принять активное участие в сохранении массивов современных электронных СМИ, так как электронные версии изданий, даже существующих в традиционной форме, информативнее традиционных. Пока задачу сохранения этого вида современной документации выполняют коммерческие электронные библиотеки и службы баз данных. Вместе с тем Интернет предоставляет доступ к таким ценным источникам, как ведомственная статистика на сайтах государственных учреждений, программные документы политических партий и движений на их сайтах, подготовительные материалы законодательной процедуры (законопроекты) на сайтах законодательных органов. Большую ценность представляют обширные массивы баз данных, в том числе по персоналиям и организациям. Особую группу источников представляют сайты негосударственных экономических структур, не рассматривавшиеся в данной статье. Эти ресурсы, помимо рекламы и оперативной информации, содержат ценные сведения по изучению экономических процессов современной России.

[36] Сайт геополитической библиотеки (http://europa.ehu.by/geolibrary.htm).
[37] Московский Либертариум (http://www.libertarium.ru/libertarium/library).
[38] Библиотека публикаций Московского центра Карнеги (http://pubs.carnegie.ru/books).
[39] Информационно-аналитический портал «Наследие» (http://www.nasledie.ru). Объем информации – 10 ГБ.
[40] Наседкин К.А. Портал «Культура России» //Электронные библиотеки. 2001. Т. 4. Вып. 5 (http://www.russianculture.ru).

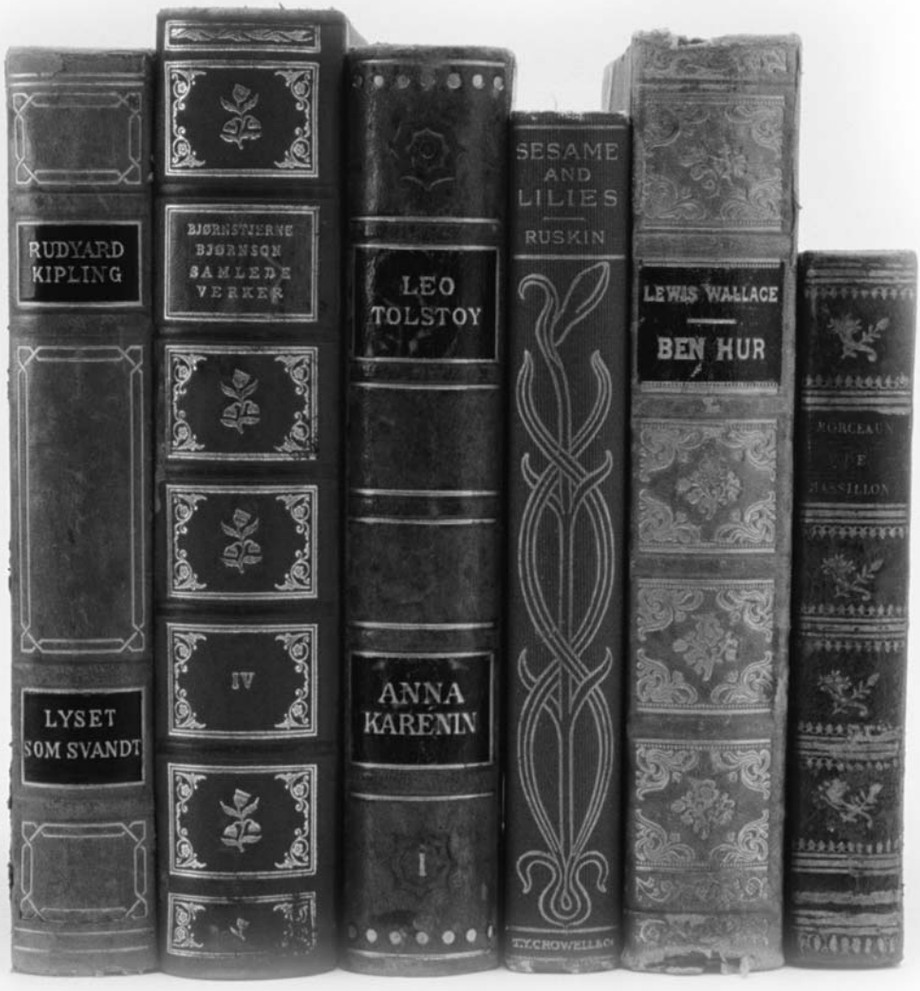
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Составитель Н.П. Коптева

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

Составитель А.Ш. Леви

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ



НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

ВЫМАРАННЫЕ СЛОВА ВОССТАНОВЛЕНЫ

(Студентка расшифровала меморандум по Ираку)

Вооружившись электронным словарем и программой для анализа текстов, студентка компьютерного факультета Университета Дублина Клер Уилан сумела восстановить слова, вымаранные в рассекреченных документах, чтобы зашитить разведывательные источники.

Она и ее научный руководитель Дэвид Нэккач, шифровальщик компании Gemplus, выпускающей банковские карты, взялись за два важных документа. Один из них – меморандум, подготовленный для президента США Джорджа Буша и рассекреченный в апреле по запросу комиссии, расследующей теракты 11 сентября 2001 года. Второй – меморандум американского министерства обороны о тех, кто помогал Ираку "военизировать" гражданские вертолеты Hughes.

Восстановить вымаранные слова было легко, сказала Уилан: "Программа оптического распознавания идентифицировала шрифт, в данном случае Arial, и его размер. Зная эти параметры, можно судить о длине слова. Затем берутся все слова, имеющиеся в словаре, и подсчитывается, могут ли они заполнить данное пространство. Погрешность составляет три пикселя".

Компьютеризованный поиск по словарю дал 1530 результатов для слова в таком предложении: "Оперативник "Египетского исламского джихада" в то же самое время сообщил службе XXXXXXXX, что Бен Ладен планирует использовать доступ в США для нанесения террористического удара". Грамматический анализатор свел количество результатов до 346 слов, употребление которых делало предложение осмысленным.

При беглом просмотре человек удалил такие слова, как "ацетон", после чего осталось семь вариантов: "угандийский", "украинский", "египетский", "незваный", "убыточный", "задолжавший" и "неофициальный". "Наиболее вероятным было слово "египетский", – говорит Нэккач. Такой же анализ меморандума министерства обороны идентифицировал Южную Корею как наиболее вероятного поставщика вертолетных технологий в Ирак.

Специалисты по разведке говорят, что эта методика вызывает у них озабоченность и им придется подумать об изменении процедур. По мнению одного из экспертов, возникновение слухов о возможных соответствиях создает не меньший риск, чем публикация полного текста без купюр.

Нэккач согласен с тем, что хотя методика представляется достаточно эффективной для отдельных слов, вымарывание двух-трех слов подряд ограничивает ее применение.

Нэккач и Уилан представили результаты своей работы на конференции специалистов по безопасности Eurocrypt 2004, прошедшей в начале мая в Швейцарии. Они рассказали о ней не на официальном заседании, а на неофициальной вечерней встрече, где участники говорят о незавершенных исследованиях. "Мы получили приз за лучший рассказ", – говорит Нэккач.

АРХИТЕКТОРЫ ПЫТАЮТСЯ ПОСТРОИТЬ "ГОРОД НА ЛЬДУ"

Специалисты попытаются сегодня справиться с одной из самых сложных архитектурных задач: создать отель и мастерскую на шельфовом леднике Антарктики.

Пять предшественниц исследовательской станции Halley Bay, где постоянно находятся, по крайней мере, 16 человек, а летом количество обитателей доходит до 50, неминуемо затапливались со скоростью, по крайней мере, один метр в год, по мере того под ними таял лед, а вокруг образовывались сугробы.

"Речь идет не только о небольшой группе ученых, создается миниатюрный город, – говорит Крис Репли, директор антарктического управления Великобритании, которое будет координировать этот проект стоимостью 19 млн фунтов. – Здесь будет вырабатываться электро-

энергия, будет проведена система сброса отходов, общее техническое обеспечение, коммуникации".

"Это аэропорт, когда сюда будут садиться наши самолеты, порт – когда будут прибывать корабли. Надо выгружать различные грузы, стройматериалы, погружать что-то на борт, это очень сложные операции".

Британские ученые работали на станции на льду на протяжении 50 лет. Именно здесь впервые была обнаружена озоновая дыра в 1985 году.

Макеты, участвующие в конкурсе на лучший архитектурный дизайн новой исследовательской базы, были предоставлены на обозрение в Королевском институте британских архитекторов в Лондоне.

ДВОРЕЦ СМЕНЯЮЩИХСЯ ЗНАКОВ

В начале XIX века этот дом считался одним из самых примечательных дворцов Первопрестольной.

Он был построен в 1782 году Василием Баженовым для некоего полковника М. Хлебникова.

Спустя десятилетие Хлебников продал свою недвижимость более знаменитому военнослужащему – П.А. Румянцеву, прозванному за одну из своих многочисленных викторий Задунайским.

Скромностью Петр Александрович не отличался и распорядился расписать свои покои сценами из собственных триумфов. Когда в 1796 году он умер, то его сын, граф Николай Петрович, унаследовал весьма своеобразное жилище.

Один из современников, писатель М. Дмитриев, об этом доме сообщал: "В нем кроме штофных обоев и других украшений, каких я еще не видывал, замечательна была зала в два света, то есть в два этажа окон. Она была расписана альфреско (то есть по сырой штукатурке), и над всеми окнами были изображены победы отца – хозяина, фельдмаршала графа Румянцева... Над дверьми же изобразил он: на одной – себя, облокотившегося на балкон и смотрящего вниз, а над другой – себя же и своего зятя, живописца, расписывавшего эту комнату, с маленьким арабом, подающим ему шоколад".

Граф Николай Петрович, видимо, ценил доставшиеся ему росписи. Это был тот легендарный коллекционер Румянцев, который создал знаменитый Румянцевский музей, впоследствии разросшийся до самой главной государственной библиотеки. Но спустя некоторое время после смерти этого ценителя художеств дом получил нового владельца, который к росписям отнесся без особенного пиетета.

Тот же господин Дмитриев писал: "Этот дом был после продан какому-то купцу, который в нижнем этаже понаделал магазинов, и я видел на половинке одной двери уже другого араба с трубкой табаку: тут продавался табак. Так исчезают у нас все памятники и все предания, вероятно, в изображении баталий Румянцева и поднесения ему ключей от города невежа – новый владелец – не разумел их значения и принимал за сказочных богатырей".

Последний же владелец, Митрофан Грачев, и вовсе перестроил здание, снабдив его собственным вензелем – буковкой "Г". И это "Г" по сей день украшает белорусское посольство, как и извещение "Свободен от постоя".

НАЙДЕН ПИСТОЛЕТ, ИЗ КОТОРОГО БЫЛ УБИТ ЭРЦГЕРЦОГ ФРАНЦ ФЕРДИНАНД

Венский музей военной истории впервые представил публике пистолет браунинг, из которого 90 лет назад, 28 июня 1914 года, сербский гимназист-террорист Гаврило Принцип убил в Сараево австрийского престолонаследника эрцгерцога Франца Фердинанда и его жену Софью Хотек. Десятки лет раритет считался безвозвратно утерянным. Его случайно нашли под грудой хлама и мусора при уборке здания иезуитской общины в федеральной земле Штирия, на юге Австрии.

Наряду с этим браунингом основу "юбилейной" экспозиции составили: имперский лимузин Graf & Stift Phaeton, ставший для супругов катафалком; сухие лепестки розы, прикрепленной в тот фатальный день к поясу Софьи; окровавленное платье эрцгерцогини; чехол от подушки, к которой приник головой умирающий Франц Фердинанд; бомбы и пистолеты, которыми шесть сообщников Принципа так и не воспользовались...

Об орудии убийства известно следующее: в октябре 1914-го, после 12-дневного судебного процесса над заговорщиками, браунинг образца 1910 года, порядковый номер 19074, был отдан на хранение (военным ведомством Боснии в Вене) священнику-иезуиту Антону Пантигаму. Святой отец был духовником августейшей четы, он и прочитал отходную над могилой. А затем пожелал создать музей памяти Франца Фердинанда и Софьи, собрав для этого все необходимое. Власти пошли ему навстречу, однако в хаосе начавшейся мировой войны осуществить задуманное было невозможно.

В 1926 году Антон Пантигам умер. Раритетные вещи, включая пистолет Принципа, иезуитская община предложила семье эрцгерцога, но та их не приняла. Потом главный браунинг пропал. Остальные предметы так и оставались у австрийских иезуитов, пока орден не ре-

шил передать их Венскому музею военной истории к 90-летию трагедии.

Почему в первом и втором десятилетии XX века браунинг стал профессиональным оружием террористов? Именно из него 1 сентября 1911 года в Киевском оперном театре агент Дмитрий Богров с четырех шагов поразил Петра Столыпина. Из него 30 августа 1918 года на московском заводе Михельсона эсерка Фанни Каплан тяжело ранила Ленина, выстрелив почти в упор три или четыре раза.

Благодаря малой (31,5 мм) ширине браунинг отличался компактностью. И поэтому идеально подходил для террора. С ним убийца мог незаметно приблизиться к жертве. Ни револьвер с толстым барабаном, ни пистолеты парабеллум и маузер такой возможности не давали.

Выбор оружия определялся тактикой. Террорист был смертником, он не скрывался, а оставался на месте.

Использованы материалы кн.: Шикман А.П. Деятели отечественной истории. Биографический справочник. Москва, 1997 г.

ЛАУРЕАТОМ ВСЕМИРНОГО КОНКУРСА ПИАНИСТОВ В США СТАЛА ЕКАТЕРИНА МЕЧЕТИНА

С золотой медалью и званием лауреата первой премии вернулась в Москву из США с Всемирного конкурса пианистов наша соотечественница Екатерина Мечетина. Традиционное творческое состязание, с историей которого связаны имена известных музыкантов, проходило в американском городе Цинциннати.

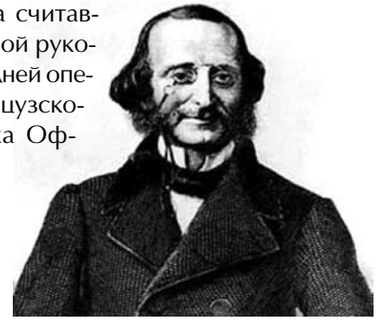
Как рассказала в интервью ИТАР-ТАСС 25-летняя Мечетина, с самого начала она настраивала себя на успех. Прежде Катя выступала в США с концертами. По ее мнению, американцы ценят не только исполнительское мастерство, но и артистизм, человеческое обаяние.

Екатерина Мечетина родилась в семье музыкантов, училась в ЦМШ. Последнее время она занимается в аспирантуре при Московской консерватории у профессора Сергея Доренского. В 10 лет Катя стала обладательницей Гран-при на конкурсе "Премия Моцарта" в Вероне.

С тех пор Мечетина – стипендиат Международного благотворительного фонда Владимира Спивакова. По словам пианистки, маэстро Спиваков – ее наставник и друг. В разное время она выступала с "Виртуозами Москвы", Национальным филармоническим оркестром России, Российским национальным оркестром, когда им руководил Владимир Спиваков.

В планах Мечетиной – концерты с Воронежским симфоническим оркестром в Испании, участие в фестивале музыки Родиона Щедрина во Франции. В этом году пианистке предстоят гастроли по США. Она даст сольные концерты в Линкольн-центре в Нью-Йорке и в Цинциннати.

ОБНАРУЖЕНА УТЕРЯННАЯ В КОНЦЕ XIX ВЕКА ПАРТИТУРА ПОСЛЕДНЕЙ ОПЕРЫ ОФФЕНБАХА



В Париже найдена считавшаяся навеки утерянной рукопись партитуры последней оперы знаменитого французского композитора Жака Оффенбаха.

Как предполагали исследователи творчества композитора, оригинал погиб в 1887 году при пожаре в парижском театре "Опера-комик". Однако партитура оперы "Сказки Гофмана" неожиданно была найдена в ходе реорганизации библиотеки Парижской оперы. Представитель Парижской оперы заявил, что найденная рукопись, несомненно, является оригиналом оперы французского композитора.

Премьера фантастической лирической оперы Жака Оффенбаха "Сказки Гофмана" состоялась в 1881 году. В ней по сюжету немецкий писатель, сопровождаемый музой, ищет идеальную возлюбленную, представая при этом героем трех своих сказок.

Новый интерес, проявляемый к творчеству Оффенбаха в последнее время, в некоторой степени связан с использованием его музыки в фильме "Жизнь прекрасна" итальянского режиссера Роберто Бениньи, который был удостоен премии "Оскар", отмечает BBC.

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ РАДИОКАРТЫ ПОМОГУТ СЛЕДИТЬ ЗА БЕЗОПАСНОСТЬЮ ЯПОНСКИХ ШКОЛЬНИКОВ

Скоро японские школьники получат особые идентификационные карты, изготовленные по новейшей технологии. Эти карты позволят родителям и учителям определить местонахождение школьника в любой момент.

Одна из школ на западе Японии, обеспокоенная рос-

том тяжких преступлений, жертвами которых становятся дети, со следующего месяца планирует ввести радиочастотные идентификационные карты (RFID), которые позволят родителям следить за своими детьми весь день.

Как только ученики просканируют свои карты у входа в школу, время их прихода и местоположение будут зарегистрированы и переданы по электронной почте или по телефону. Перед выходом из школы дети вновь будут сканировать карты, так что родители всегда будут знать, во сколько они вернутся домой.

Радиочастотные идентификационные карты были разработаны японской корпорацией NAJ. Технология карт RFID основана на применении радиоволн с целью идентификации различных объектов или людей. Такие уже применяются во многих универсамах и на промышленных предприятиях. Регистрационный номер, идентифицирующий объект, сохраняется на особом микрочипе, прилаженном к антенне, которая посылает необходимую информацию в цифровой форме на принимающее устройство.

Многие японские школьники после занятий играют в спортивные игры, а затем по нескольку часов тратят на занятия с индивидуальными репетиторами. Поэтому довольно часто можно встретить группы 10-летних школьников, возвращающихся поздно вечером на общественном транспорте.

РЕКТОР ПЕТЕРБУРГСКОГО УНИВЕРСИТЕТА: ПОПРАВКИ К ЗАКОНУ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ВЕДУТ К ПРИВАТИЗАЦИИ ВУЗОВ

Поправки к Закону "Об образовании в РФ" могут привести к приватизации вузов, считает ректор Санкт-Петербургского госуниверситета (СПбГУ) Людмила Вербицкая. "К фактической приватизации учебных заведений может привести, в частности, одна из поправок, исключающая из закона пункт 13 "О сохранении статуса государственных образовательных учреждений и моратория на их приватизацию", – заявила Л. Вербицкая на пресс-конференции в информационном агентстве "Интерфакс Северо-Запад" в Санкт-Петербурге. По ее мнению, примерно треть из 150 поправок, предложенных Правительством России к закону об образовании в Российской Федерации, к образованию не имеют никакого отношения. "Часть из них существенно ограничивает самостоятельность вузов, – сказала ректор. – В случае их принятия высшие учебные заведения могут лишиться возможности использовать внебюджетные средства, без которых зарплата профессорско-преподавательского состава упадет до неприемлемого минимума". Вузы также не смогут выступать арендаторами и арендодателями площадей, лишатся налоговых льгот и права принятия устава образовательного учреждения. Со своей стороны ректор Санкт-Петербургского государственного университета информационных технологий, механики и оптики Владимир Васильев заявил на пресс-конференции, что с принятием поправок "денег у вузов станет меньше, а свободы вообще никакой". "Финансирование из государственного бюджета расходов на обучение одного студента в год и так составляет 35 – 37% от уровня 1990 года. Сейчас поправки к закону об образовании сократят его настолько, что вузам будет просто невозможно исполнять свои прямые обязанности", – считает он. Ректор Санкт-Петербургского государственного педагогического университета им. Герцена Геннадий Бордовский, в свою очередь, подчеркнул, что "основная масса получает высшее образование в государственных вузах". "Если государство перестанет финансировать высшее образование и заберет у нас деньги, которые мы зарабатываем сами, то уже к концу этого года у нас будет принципиально иная система образования", – сказал Г. Бордовский. В целом, однако, ректоры петербургских вузов согласны, что коррекция Закона "Об образовании в РФ" необходима. Так, Л. Вербицкая заявила, что поправки "призваны устранить несоответствия разного уровня". Вместе с тем ректоры считают, что поправки возможны только после тщательной проработки всех деталей и их общественного обсуждения. В первом чтении поправки к Закону "Об образовании в РФ" были приняты на заседании Государственной думы 3 июля.

8 ПРОЦЕНТОВ РОССИЯН НИЧЕГО НЕ БОЯТСЯ

Сенсационные результаты социологического исследования "Чего боятся россияне".

В 1993 году 22% россиян заявили социологам из Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ, ныне часть его сотрудников создала другую организацию – Аналитическую службу под руководством Юрия Левады), что больше всего на свете (можно было дать несколько ответов) они опасаются действий власти. Когда сотрудники Аналитической службы обратились к людям с таким же вопросом уже в 2004 году, они получили, как ни парадоксально, тот же результат. Возможный произвол властей пугает в равной степени всех (мужчин и женщин) независимо от их образования и доходов.

– Опасность власти как черта национального характера выковывалась задолго до татаро-монгольского нашествия, – считает известный социолог Александр Голов. – Сейчас высшая власть с виду вроде хорошая, но это может быть просто видимость. А значит, нельзя позволять себе расслабляться. Это здоровый народный консерватизм.

Как же, теракты так быстро забывают... Да нельзя фокусироваться на одной этой беде, потому что человек живет в совокупности множества опасностей и не может позволить забыть об остальных, которые преследуют его ежедневно, – иначе он погибнет. Структура человеческой бдительности вынашивалась веками, и страх современных форм террора еще не вошел в ин-

стинктивное поведение. Я специально выяснял: в России из последних 900 лет на протяжении 300 лет был массовый голод. Поэтому сегодня пока еще угроза остаться без еды воспринимается на генетическом уровне опаснее любого взрыва в дискотеке.

Примечательна еще одна цифра исследования: за прошедшие 11 лет лишь на 5% сократилось число тех, кто боится физического насилия.

Раньше какой-нибудь хулиган мог совершенно бескорыстно подойти и дать вам по морде. А теперь это стоит денег – ему платят за такую работу. Развитие организованной преступности всегда ведет к снижению мелкого хулиганства. Однако это вовсе не означает, что у обычных граждан ушел страх. Теперь многие из них боятся насилия не столько от уличного хулигана, сколько от сотрудника правоохранительных органов. Поэтому проценты из этого ответа частично ушли в другой: "Боимся произвола властей".

Одна цифра из вашего исследования вызывает больше всего вопросов: с 1993 года число тех, кто заявляет, что вообще ничего не боится, выросло в 2 раза. Правда, их всего 8%, но было-то 4%!

Это говорит не о том, что цена жизни сильно подешевела или вылупилось поколение героев. Важно, в каких социально-демографических группах это изменение произошло. В наибольшей степени у молодежи 18 – 23 лет и у стариков от 70 лет и старше. С последними все понятно: они трезво смотрят на вещи, а насчет молодежи все иначе. Я это не акцентировал в официальном отчете, но именно у них наблюдается самый большой среди всех возрастных групп страх войны и массовой резни (при том, что среди всех групп в целом эти страхи снизились на 14%). Это известный психологический феномен: когда война или конфликт – что-то далекое, вы можете позволить себе этого бояться. Но когда они приходят, надо становиться либо трусом, либо... бесстрашным.

Что происходит со страхом перед нищетой: за 11 лет число людей, вносящих ее в число главных проблем для себя, увеличилось с 28 до 34%?

Столь резкий рост опасения нищеты – вообще главная наша новость. Но любопытна природа этого страха: это не посконная нищета от голода и холода, а страх падения своего статуса, положения в обществе. С точки зрения социологии – это самая замечательная вещь, потому что она не слишком связана с достатком.

К примеру, богатые нанимают себе дорогую охрану, но от потери статуса она не защищает, у них возникает состояние "новой беззащитности". Группа среднего слоя в наших выборках немалая (60 человек из 1601 респондента). И 45% наших "среднеклассников" утверждают, что очень плохо держатся "наверху", они боятся упасть. Этот страх нам еще многое покажет. Они же не героические люди и, чтобы уменьшить свой дискомфорт, будут перестраиваться и приспосабливаться. Прежде всего я имею в виду ту часть интеллектуальной и культурной элиты, которая привыкла обслуживать правящий класс.

В 1993 году потерять близких боялись больше половины россиян. В 2004 году – немногим меньше: 48%. Старости и болезней, физической немощи опасался тогда каждый пятый респондент, сегодня – каждый третий. Количество тех, кто беспокоится по поводу воздаяния за свои грехи на этом свете и опасается гнева Божьего и даже Страшного суда, не изменилось: на эту тему как думало, так и подумывает 9% опрошенных.

КУЛЬТУРЕ ЦВЕТА ПРИСУЩИ КОЛЕБАНИЯ С ПЕРИОДОМ 10 – 12 ЛЕТ...

Оказывается, культуре цвета присуши колебания с периодом 10 – 12 лет...

Наш глаз способен различать шесть миллионов оттенков. Число цветов, в которые можно покрасить дом или свитер, бесчисленно. Однако, несмотря на такое разнообразие, каждое десятилетие несет с собой моду на тот или иной цвет, и спектр выбора неумолимо сужается. Более того, оказывается, культуре цвета присуши колебания с периодом 10 – 12 лет. Так, середина 70-х ознаменовала себя любовью к естественным тонам – зеленому, голубому, коричневому. Однако уже в середине 80-х появляются "первые ласточки", возвещающие новое направление нейтрального цвета. И миру суждено было стать черно-белым. Мода на ту или иную группу цветов держится около десятилетия. Сначала она проникает в мир костюма, затем – в престижные бизнес-центры, рестораны, бутики и лишь после этого распространяется на убранство жилых помещений. Среди факторов, определяющих "стильные" цвета, – состояние экономики, уровень развития промышленности, а то и просто прихоти власть имущих…

Так, косметические пристрастия Елизаветы I оказали влияние сперва на королевский двор, а затем и на всю Англию. Ее Величество предпочитала кроваво-белый макияж. На лицо прежде всего наносились свинцовые белила, на скулы и губы – красная охра, и под занавес это смертоносное зелье полировалось яичным белком. Алый и снежно-белый перекочевали в детали туалета, а после и в мебель. Кстати, "елизаветинские" кресла без ручек – тоже результат компромисса с одеждой: королева обожала юбки с кринолином.

Впрочем, иногда все складывается намного банальнее. Европа и Америка в 30-е годы переживали тяжелые времена: мир рухнул в пучину Великой депрессии,

люди едва-едва сводили концы с концами. Семьи беднели, одежду покупали "на вырост", а обои клеили "раз и навсегда". Мода зависела от суровой необходимости, а потому стала практичной. И все окрасилось в серый, грязно-голубой и темно-желтый. Иными словами, в цвета, на которых грязь почти не заметна.

Однако доминирующее влияние на "цвет времени", должно быть, по праву принадлежит науке и технологиям. Именно от уровня развития химической промышленности и зависит в конечном счете все множество потенциально модных оттенков. За примерами далеко ходить не надо. XIX век – пора изобретения анилиновых красителей, и оттого Викторианская эпоха окрашена в столь тревожные цвета. Анилин делает ткани яркими и броскими, придавая им воинственное настроение. Насыщенно-красный, красно-коричневый, грязно-желтый, оливковый… В наше время сочетание цветов из этого ряда показалось бы кому-то вульгарным… А в 50-е годы XX века текстильная отрасль пережила новый бум – появились оттеночные краски! И если раньше вы были обязаны выбрать что-то из конечного набора "готовых" цветов, то теперь появилась возможность выбрать любой из тех шести миллионов, что различает наш глаз.

ИЗОБРЕТЕН "ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ АВТОМОБИЛЬ"

Любой автомобиль, по мнению четверки японских изобретателей, должен иметь возможность выражать эмоции. Эту идею они воплотили в одной из моделей Toyota. Чувствительный автомобиль способен подмигнуть приближающемуся к машине хозяину или злобно нахмуриться, если на трассе его "подрезает" очередной лихач. Разве достаточно для этого двух обычных органов автомобильных чувств – громкого сигнала и яркого света фар?

Инженеры японской компании Toyota представили в американское патентное бюро заявку на получение патента на "эмоциональный автомобиль". В описании этого чуда автомобильной техники говорится об автомобиле, способном имитировать "готовность к прыжку" (путем изменения дорожного просвета и интенсивности света фар), смеяться, сотрясаясь при этом всем корпусом, плакать, подмигивать, "помахивать" хвостом-антенной при приближении хозяина и даже "оглядываться" по сторонам. Вполне человеческие эмоции автомобиль будет выражать при помощи специальной светотехники, имитирующей движения "бровей" и текущие "слезы", а также накладок на фары – "век", способных частично закрывать глаза-фары. Для того чтобы эмоции автомобиля соответствовали дорожной ситуации, он оснащен системой детекторов и мощным бортовым компьютером, который обрабатывает информацию. Однако помимо собственных эмоций автомобиль будет передавать и чувства своего водителя.

Сегодня типичный житель западного (или в данном случае восточного) мегаполиса до четырех часов в день проводит за рулем своего автомобиля, добираясь на работу и домой, забирая детей из школы и жену из магазина, стоя в многочисленных автомобильных пробках и проносясь по скоростным магистралям. Современному дорожному движению нужно добавить немного "человечности", считают японские инженеры. Именно для этого они наделили свой автомобиль способностью улавливать и передавать окружающим настроение своего хозяина, громко ругающегося на соседей, в пол вжимающего педаль тормоза или резко дергающего руль. Машина будет чутко отслеживать все признаки изменения эмоционального настроя водителя и по достижении критического уровня всем своим видом будет сообщать об этом окружающим. А когда хозяин успокоится – вернется к обычному виду и автомобиль.

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

1 октября 1772 г. состоялся первый раздел Польши между Австрией, Пруссией и Россией. Присоединение Белоруссии к России.

1 октября 1935 г. в СССР отменены продовольственные карточки.

1 октября 1967 г. в Советском Союзе начались регулярные передачи цветного телевидения.

1 октября 1988 г. вместо Андрея Громыко на пост Председателя Президиума Верховного Совета СССР избирается Генеральный секретарь ЦК КПСС Михаил Горбачев. Тем самым он совместил в одном лице высшую государственную и высшую партийную должности.

Именинники: Ариадна, София, Ирина.

2 октября 1552 г. войсками царя Ивана Грозного после длительной осады взята Казань. Казанское ханство присоединено к России.

2 октября 1944 г. немецкими войсками подавлено Варшавское восстание, в ходе которого погибло около 200 000 жителей города.

Именинники: Трофим, Феодор, Константин.

3 октября 1895 г. в селе Константиново Рязанской губернии в крестьянской семье родился Сергей Александрович Есенин (покончил с собой 28.12.1925), знаменитый русский поэт.

3 октября 1935 г. в Ереване родился Армен Борисович Джигарханян, народный артист СССР. Трудно перечислить все его роли в театре и кино. "Нет столько на Земле армян, как фильмов, где сыграл Джигарханян".

3 октября 1993 г. начало вооруженного конфликта между президентом России Борисом Ельциным и Верховным Советом. Сторонники Верховного Совета с оружием в руках захватывают здание московской мэрии и пытаются захватить Останкинское телевидение. Указом Ельцина в Москве вводится чрезвычайное положение.

Именинники: Евстафий, Михаил, Олег.

4 октября 1582 г. по распоряжению папы Григория VIII вводится новый (григорианский) календарь. В соответствии с ним после 4 октября сразу наступило 15 октября.

4 октября 1664 г. североамериканский город Новый Амстердам, основанный голландцами, переименован в Нью-Йорк.

4 октября 1916 г. основан город Романов-на-Муроме, сейчас один из крупнейших портов России – Мурманск.

4 октября 1993 г. в разгар противостояния между Президентом России Борисом Ельциным и Верховным Советом в Москву были введены верные Президенту войска, которые обстреляли из танков Белый дом. В здании были отключены электричество и водоснабжение. Собравшиеся в темном зале депутаты в тот же день сдались.

Именинники: Димитрий, Даниил, Ипатий.

5 октября 1793 г. французский Конвент принял решение о введении нового революционного календаря. Год в этом календаре начинался с первого дня республики – 22 сентября 1792 г.

5 октября 1938 г. родился Джо Дассен (ум. в 1980 г.), популярный французский эстрадный певец.

Именинники: Иона, Фока, Феофан.

6 октября 1943 г. родился Александр Максович Шилов, известный русский художник, народный художник СССР (1985).

6 октября 1953 г. скончалась Вера Игнатьевна Мухина (род. в 1889 г.), советский скульптор, автор монументальной скульптуры "Рабочий и колхозница".

Именинники: Иннокентий, Андрей, Петр.

7 октября 1879 г. Германия и Австро-Венгрия заключили между собой тайный союз, направленный против России.

7 октября 1952 г. в Ленинграде родился Владимир Владимирович Путин, российский политический деятель, премьер-министр (1999), Президент Российской Федерации с 2000 г.

7 октября 1991 г. в Чечено-Ингушетии к власти пришли националистически настроенные военные

во главе с генералом Джохаром Дудаевым.

Именинники: Фекла, Никандр, Галактион.

8 октября 1892 г. в Москве родилась Марина Ивановна Цветаева (покончила с собой 31.08.1941), величайшая русская поэтесса XX века.

8 октября 1906 г. лондонский парикмахер Карл Людвиг Нессер продемонстрировал новый способ длительной завивки – перманент. Процесс длился шесть часов, в течение которых клиент должен был держать на голове дюжину бигудей, каждая весом в полкилограмма.

8 октября 1936 г. в Москве родился Леонид Вячеславович Куравлев, народный артист РСФСР, киноактер, снявшийся во множестве фильмов.

Именинники: Ефросиния, Сергий, Герман.

9 октября 1967 г. на территории Боливии во время партизанской войны с правительственными войсками в возрасте 39 лет погиб Эрнесто Чегевара, легендарный южноамериканский революционер, друг и соратник Фиделя Кастро.

9 октября 1989 г. в СССР принят закон о порядке разрешения коллективных трудовых споров, в котором впервые признается право трудящихся на забастовку.

Именинники: Иоанн, Тихон, Ефрем.

10 октября 1919 г. в ходе борьбы с большевистским правительством началась экономическая блокада Советской России странами Атланты, которая продлилась до января 1920 г.

10 октября 1932 г. состоялся пуск Днепрогэса – первой гидроэлектростанции на Днепре.

10 октября 1955 г. Би-би-си провела первую пробную цветную телепередачу.

10 октября 1961 г. завершилась электрификация Транссибирской железнодорожной магистрали протяженностью 5500 км.

Именинники: Каллистрат, Савватий, Аристарх.

11 октября 1922 г. Государственный банк Советской России выпустил в обращение новые банковские билеты – знаменитые червонцы, стоимость которых равнялась 10 золотым рублям.

11 октября 1931 г. в СССР полностью запрещена частная торговля.

11 октября 1963 г. скончалась Эдит Пиаф (род. в 1915 г.), великая французская певица.

11 октября 1994 г. "черный вторник" в России – резкое падение курса рубля (с 3081 до 3926 рублей за один доллар), больно ударившие по российской экономике и жизненному уровню населения.

Именинники: Харитон, Кирилл, Вячеслав.

12 октября 1935 г. родился Лучано Поваротти, итальянский певец. Один из величайших теноров нашего времени.

12 октября 1939 г. СССР в ультимативной форме предъявил требования к Финляндии перенести границу на 70 км от Ленинграда и уступить военную базу на полуострове Ханко, а также заполярные территории вокруг Петсамо.

12 октября 1999 г., по расчетам ученых, именно в этот день на Земле появился 6-миллиардный житель.

Именинники: Кириак, Феофан.

13 октября 1827 г. русские войска захватили у турок крепость Эриван (Ереван), следствием чего стало присоединение Армении к Российской Империи.

13 октября 1933 г. в Москве родился Марк Анатольевич Захаров, народный артист СССР, лауреат Государственных премий РФ, премий им. К.С. Станиславского и "Хрустальная Турандот", возглавляет театр им. Ленинского комсомола.

Именинники: Григорий, Михаил.

14 октября 1793 г. перед Революционным французским трибуналом предстала королева Мария Антуанетта. Спустя два дня она была казнена.

14 октября 1898 г. в Московском художественном театре, основанном К.С. Станиславским и В.И. Немировичем-Данченко, прошел первый спектакль – пьеса А.К. Толстого "Царь Феодор Иоаннович".

14 октября 1933 г. Германия вышла из Лиги Наций.

14 октября 1934 г. в Ленинграде родился Михаил Михайлович Козаков, народный артист РСФСР, лауреат Государственной премии РСФСР, актер театра и кино, режиссер.

14 октября 1963 г. в поселке Баковка Московской области родился Валентин Абрамович Юдашкин, российский кутюрье, имя которого сегодня хорошо известно в мире высокой моды.

14 октября 1964 г. Пленум ЦК КПСС сместил Никиту Хрушева с поста Первого секретаря ЦК "по состоянию здоровья". На смену ему пришел Леонид Брежнев.

Именинники: Ананий, Роман, Савва.

15 октября 1814 г. родился Михаил Юрьевич Лермонтов (убит 27.07.1841), классик русской литературы. Как и Пушкин, погиб на дуэли.

15 октября 1956 г. в Москве состоялся первый сбор труппы нового театра "Современник".

Именинники: Андрей, Киприан, Анна.

16 октября 1923 г. в США основана кинокомпания Уолта Диснея.

16 октября 1944 г. в Москве состоялось первое (концертное) исполнение оперы Сергея Прокофьева "Война и мир".

16 октября 1946 г. в Англии похищены драгоценности герцогини Виндзорской на сумму 25 тысяч фунтов стерлингов. Кража не раскрыта до сих пор.

16 октября 1946 г. приведен в исполнение приговор Международного военного трибунала над десятью нацистскими преступниками: Риббентропом, Кейтелем, Кальтенбрунером, Розенбергом, Йодлем и другими. Всего к повешению были приговорены 12 человек. Но Герман Геринг покончил с собой в тюрьме, а Мартину Борману удалось скрыться.

16 октября 1962 г. в Красноярске родился Дмитрий Александрович Хворостовский, народный артист России, лауреат Государственной премии РСФСР, всемирно известный певец, обладатель баритона необыкновенной красоты.

Именинники: Амвросий, Дионисий.

17 октября 1854 г. на Малаховом кургане возле Севастополя смертельно ранен во время бомбардировки адмирал Владимир Алексеевич Корнилов (род. в 1806 г.), организатор обороны Севастополя.

17 октября 1961 г. в Москве начал свою работу XXII съезд КПСС, на котором Н. Хрушев вновь выступил с разоблачениями преступлений Сталина. После этого съезда тело "вождя народов" было вынесено из Мавзолея, а многочисленные скульптуры Сталина стали уничтожаться по всей стране.

17 октября 1994 г. в Москве в результате террористического акта погиб журналист "Московского комсомольца" Дмитрий Холодов.

Именинники: Гурий, Варсонофий, Владимир.

18 октября 1922 г. в Англии основана радиовещательная компания Би-Би-Си.

18 октября 1926 г. в американской газете "Нью-Йорк Таймс" опубликовано "завещание" Владимира Ленина с критикой Сталина, которое вопреки желанию Ленина так и не появилось в советской прессе.

18 октября 1991 г. СССР и Израиль восстановили прерванные в 1967 г. дипломатические отношения.

18 октября 1994 г. впервые королева Великобритании Елизавета II приехала с официальным визитом в Россию.

Именинники: Петр, Алексий, Филипп.

19 октября 1918 г. родился Александр Галич (погиб в 1977 г.), советский поэт, драматург, киносценарист, один из зачинателей жанра самодеятельной песни. В свое время был вынужден уехать из Советского Союза.

19 октября 1964 г. Китай произвел на своей территории первый экспериментальный ядерный взрыв.

Именинники: Фома.

20 октября 1696 г. в этот день на заседании Боярской думы был принят указ о строительстве морских судов. С тех пор 20 октября считается датой рождения русского флота.

20 октября 1945 г. на прошедшем плебисците народ Монголии высказался за независимость.

Именинники: Сергий, Пелагия.

21 октября 1805 г. в сражении у мыса Трафалгар после смертельного ранения умер адмирал Горацио Нельсон (род. 29.09.1758), главнокомандующий английским флотом, национальный герой Англии. В этом сражении был полностью разгромлен французский военный флот, что помешало Наполеону вести войну на море.

21 октября 1937 г. известный советский авиаконструктор Андрей Туполев арестован как враг народа по стандартному обвинению в шпионаже в пользу Германии. Вскоре за решеткой оказалось все его конструкторское бюро.

21 октября 1945 г. в Москве родился Никита Сергеевич Михалков, сын известного детского поэта Сергея Михалкова, артист и режиссер, лауреат премии "Оскар" за лучший иностранный фильм ("Утомленные солнцем").

21 октября 1987 г. в Москве на пленуме ЦК КПСС было осуждено и признано "политически ошибочным" резкое выступление будущего Президента России Бориса Ельцина, в котором он критиковал партию и Михаила Горбачева за медлительность в проведении реформ.

Именинники: Досифей, Трифон, Таисия.

22 октября 1844 г. в Париже родилась Сара Бернар (ум. 26.03.1923), великая французская актриса.

22 октября 1899 г. в Московской частной русской опере с огромным успехом прошла премьера оперы Н. Римского-Корсакова "Царская невеста".

22 октября 1962 г. начало Карибского кризиса, едва не ставшего прелюдией к третьей мировой войне. В ответ на размещение советских баллистических ракет на Кубе президент США Джон Кеннеди объявил морскую блокаду острова.

22 октября 1978 г. в Ватикане на площади св. Петра состоялась торжественная интронизация римского папы Иоанна Павла II (им стал архиепископ Кракова Карел Войтыла). Впервые в истории поляк занимает высший пост в церковной иерархии.

Именинники: Андроник, Афанасия, Авраам.

23 октября 1890 г. в Мариинском театре Петербурга состоялась премьера оперы Александра Бородина "Князь Игорь", завершенной Н. Римским-Корсаковым и А. Глазуновым.

23 октября 1923 г. в Гамбурге началось восстание немецких рабочих под руководством Эрнста Тельмана, однако оно не было поддержано рабочими других городов.

23 октября 1956 г. жители Будапешта подняли восстание против коммунистического режима, которое было жестоко подавлено 4 ноября советскими войсками. Тысячи повстанцев были убиты, десятки тысяч венгров бежали в соседнюю Австрию.

23 октября 1990 г. город Горький вновь переименован в Нижний Новгород.

Именинники: Евлампия, Андрей.

24 октября 1911 г. родился Аркадий Исаакович Райкин (ум. в 1987 г.), популярнейший советский эстрадный артист, создатель и первый руководитель театра "Сатирикон".

24 октября 1944 г. в Москве родился Николай Караченцев, народный артист России, актер театра и кино. В настоящее время работает в театре им. Ленинского комсомола.

24 октября 1956 г. для подавления народного восстания в Будапеште в Венгрию вошли советские войска.

Именинники: Филипп, Зинаида.

25 октября 1510 г. в Венеции умер Джорджоне (Джорджо Барбарелли да Кастельфранко), живописец, один из основоположников Высокого Возрождения.

25 октября 1825 г. родился Иоганн Штраус-сын (ум. в 1907 г.), австрийский композитор и дирижер, "король" венского вальса.

25 октября 1838 г. в Париже родился Жорж Бизе (настоящее имя Александр Сезар Леопольд Бизе, ум. 03.06.1875 г.), французский композитор, автор опер "Кармен", "Искатели жемчуга" и других.

25 октября 1881 г. в Малаге родился Пабло Пикассо (ум. 08.04.1973 г.), великий испано-французский художник, классик XX в.

25 октября 1926 г. в Ленинграде родилась Галина Павловна Вишневская, великая российская певица, народная артистка СССР (лишена этого звания в 1978 г. после отъезда на Запад), супруга Мстислава Ростроповича. В настоящее время занимается педагогической деятельностью.

25 октября 1958 г. "Литературная газета" сообщила о присуждении Нобелевской премии по литературе Борису Пастернаку под заголовком "Провокационная вылазка международной реакции".

Именинники: Пров, Косма.

26 октября 1824 г. в Москве открыт Малый театр – старейший в России.

26 октября 1863 г. в Женеве по инициативе Анри Дюнана создан Международный комитет помощи раненым солдатам (Красный Крест).

26 октября 1898 г. в здании театра "Эрмитаж" состоялось открытие Московского Художественного театра, созданного Владимиром Немировичем-Данченко и Константином Станиславским.

26 октября 1939 г. СССР передает Литве белорусский город Вильно с прилегающим к нему краем.

26 октября 1962 г. закончился Карибский кризис. Никита Хрущев обязуется вывести советские ракеты с Кубы, а Джон Кеннеди обещает не предпринимать попыток свергнуть коммунистический режим Фиделя Кастро.

Именинники: Карп, Вениамин, Никита.

27 октября 1924 г. образованы Узбекская и Туркменская Советские Социалистические Республики.

27 октября 1958 г. Борис Пастернак после присуждения ему Нобелевской премии по литературе исключен из членов Союза писателей СССР.

27 октября 1982 г. численность жителей Китая превысила один миллиард человек.

Именинники: Назарий, Параскева, Никола.

28 октября 1919 г. вопреки вето президента США Вудро Вильсона конгресс принял закон о запрете производства, перевозки и продажи алкогольных напитков. На практике соблюдение закона оказалось невозможным, зато он способствовал появлению подпольных синдикатов, сколотивших на нелегальной торговле алкоголем гигантские состояния.

28 октября 1924 г. СССР устанавливает дипломатические отношения с Францией.

28 октября 1955 г. родился Билл Гейтс, основатель компании "Майкрософт", самый богатый человек планеты.

Именинники: Евфимий, Лукиан, Иоанн.

29 октября 1918 г. на I съезде союзов рабочей и крестьянской молодежи образован комсомол – Всероссийский Коммунистический Союз Молодежи.

29 октября 1922 г. в Москве открылся Театр Революции (сейчас театр им. В.В. Маяковского).

29 октября 1923 г. бывшая Османская империя провозглашена Турецкой Республикой, а ее первым президентом избран Мустафа Кемаль, прозванный Ататюрком ("отцом турок").

29 октября 1984 г. на московском Новодевьичем кладбище состоялась церемония перезахоронения праха великого русского певца Федора Шаляпина (1873 – 1938).

Именинники: Лонгин.

30 октября 1905 г. в России опубликован царский Манифест, в котором Николай II объявил о предоставлении гражданских прав и созыве Государственной думы, наделенной законодательными правами.

30 октября 1922 г. после похода фашистов-чернорубашечников на Рим итальянский король Виктор Эммануиль III был вынужден назначить премьер-министром Бенито Муссолини, лидера фашистов, бывшего в свое время учителем и главным редактором социал-демократической газеты.

30 октября 1941 г. в ходе Великой Отечественной войны началась осада Севастополя немецкими войсками. Город будет сдан только 4 июля 1942 г.

Именинники: Антоний, Косма, Дамиан.

31 октября 1830 г. Александр Пушкин сжег десятую главу "Евгения Онегина".

31 октября 1917 г. члены ЦК РСДРП Л. Каменев и Б. Зиновьев выступают в газете "Новая жизнь" против вооруженного восстания, на котором настаивал Владимир Ленин.

31 октября 1961 г. в последний день работы XXII съезда КПСС тело Сталина было вынесено из Мавзолея и захоронено на Красной площади.

31 октября 1980 г. в результате всеобщей забастовки в стране коммунистическое руководство Польши разрешило существование свободных профсоюзов.

Именинники: Лука, Иосиф, Марина.

Составитель
А.Ш. Леви

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ Трудовое право

Подписные индексы по Объединенному каталогу **40610**, **29619**;
Подписные индексы по каталогу "Роспечати": **47489**, **80995**, **47490**

ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ И ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- **ТРУД ЖЕНЩИН В НОЧНОЕ ВРЕМЯ**
- **МЕЖДУНАРОДНЫЕ НОРМЫ**
- **ПОЛОЖЕНИЯ НОВОГО ТРУДОВОГО КОДЕКСА**
- **КТО ИМЕЕТ ПРАВО НА ЛЬГОТЫ?**
- **ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ВАХТОВЫМ МЕТОДОМ**
- **НЕПОЛНОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**
- **ГИБКИЙ ГРАФИК**
- **ТРУД НАДОМНИКОВ**

Т.М. Москвичева, аспирантка кафедры «Трудовое и предпринимательское право» юридического факультета Ростовского государственного университета

Традиционно в Российском трудовом законодательстве предусмотрены льготы, гарантии и компенсации, предоставляемые работающим женщинам и мужчинам в связи с осуществлением ими функции воспроизводства, воспитательной функции и функции ухода за нуждающимися в этом членами семьи.

Положения нового Трудового кодекса отличаются от аналогичных норм, содержавшихся в КЗоТе как в первоначальных его редакциях, так и в последующих. Насколько правомерны сделанные правки? Какова мотивировка законодателя при внесении изменений? От этого во многом зависит дальнейшая юридическая судьба рассматриваемых норм.

В советские времена предметом особой гордости нашей страны являлось то, что 91 % женщин детородного возраста наравне с мужчинами были заняты в общественном производстве. Продолжительность рабочей недели женщины, включая домашнюю работу, составляла 70-80 часов. В литературе подчеркивалась тревожная тенденция: на воспитание детей матери тратили меньше, чем на уход за ними – в неделю в среднем не более 2,5 часов[1].

Представляется, что при распределении рассматриваемых в настоящей статье льгот, гарантий и компенсаций между работниками разного пола следует учитывать следующие моменты.

Во-первых, содержание норм международных правовых актов.

Во-вторых, современные социокультурные условия, в которых правовые нормы будут реализовываться.

Исследователями различных отраслей научного знания (социологии, психологии, культурологи) указывается на изменение самой модели семьи[2]. Происходит все большее углубление различий между традиционной патриархальной семьей и семьей нового типа. Модификация понятия отцовства в литературе объясняется тем, что «функции отца по материальному обеспечению ребенка в значительной степени берут на себя различные государственные учреждения». Изменению внутрисемейных

[1] Титаренко В. Я. Семья в формировании личности. – М., 1987. С. 322.

[2] См., например, Ощепкова А. П. Некоторые тенденции развития современной семьи //Семья: XXI век. Проблемы формирования региональной семейной политики (из опыта работы Томской области). – Томск., 2001. С. 35; Ганчев А. И. Статус и роль мужчины в традиционной болгарской семье во второй половине XX века, Семенова Л. Э. Воспитание мужчины как будущего родителя: состояние проблемы в современной России; Мотков О. И. Мужское и женское: иллюзорность традиционных представлений о психологическом облике //«Мужское» в традиционном и современном обществе. – М., 2003.

отношений «содействует сокращение численности семьи, что приводит к переоценке значимости матери, ее исключительности»[3]. Существует и вторая точка зрения на проблему отцовства, согласно которой «социальный институт отцовства укрепляется за счет освоения новых функций, которые ранее входили в круг обязанности матери. Это проявляется в психологическом и эмоциональном «участии» в беременности, присутствии при родах, включении в кормление, лечение, игру и воспитание ребенка»[4]. Наконец, третья позиция, которая представляется отражающей реальное положение вещей, признает «сосуществование двух тенденций: с одной стороны, происходит ослабление роли и влияния отца (скрытая безотцовщина, рост числа неполных и материнских семей); с другой стороны, имеет место переориентация жизненных ролей мужчины и женщины, изменение социокультурных стереотипов мускулинности и феминности, которые задаются сменой культурной парадигмы в современных условиях»[5].

И, в-третьих, нами ставится задача учесть биологические детерминанты человеческого поведения, в том числе те особенности физиологии полов, которые с неизбежностью предопределяют выполнение отдельных функций именно матерью.

К сожалению, то, каким образом были пересмотрены в Трудовом кодексе нормы, регламентирующие вопросы рабочего времени и времени отдыха работников с семейными обязанностями, больше напоминает капитально-косметический ремонт, чем результат последовательной деятельности законодателя.

Регулирование рабочего времени женщины имеет особое значение, поскольку от правильности его распределения, от выбора наиболее благоприятного режима с учетом физиологических особенностей женщины зависит здоровье женского организма, его нормальное функционирование. Труд работников с семейными обязанностями, опекунов (попечителей) несовершеннолетних также должен быть организован настолько рационально, чтобы позволял сочетать производственную нагрузку с воспитанием детей и уходом за нуждающимися в этом, по состоянию здоровья или по возрасту, членами семьи. Именно с этими обстоятельствами законодатель связывает предоставление указанным категориям работников льгот, гарантий и компенсаций.

Адаптация трудового законодательства к рыночным отношениям повлекла отказ от включения в Трудовой кодекс нормы о том, что «привлечение женщин к работам в ночное время не допускается, за исключением тех отраслей народного хозяйства, где это вызывается особой необходимостью и разрешается в качестве временной меры (ст. 161 КЗоТ)». Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра (ст. 96 Трудового кодекса). Между тем, как показывают исследования ученых-физиологов, работа в ночное время менее естественна и благоприятна для здоровья, чем дневная работа, поскольку она требует от организма активной деятельности в тот момент, когда физиологические функции, особенно вегетативные, значительно ниже дневного уровня. При работе в ночное время утомление наступает быстрее, снижается точность, выработка понижается. Такой труд требует перестройки жизненных ритмов (не только социальных, но и биологических), а это особенно пагубно отражается на процессах в женском организме, связанных с репродуктивной способностью[6].

Безусловно, то обстоятельство, что дети остаются без родительского присмотра, не лучшим образом сказывается на их воспитании. Норма статьи 161 КЗоТ не менялась с 1922 г., когда она в таком виде была введена. Ночной труд как временная мера действовала ровно 80 лет. Да, действительно статья не содержала критериев для определения того, в каких отраслях ночной труд женщин вызывается особой необходимостью и не предусматривала издание какого-либо нормативно-правового акта по этому вопросу. Как следствие, данная норма носила рекомендательный характер, а ее исполнение зависело от целого ряда обстоятельств конкретного этапа развития экономики. Еще в 1963 г. постановлением Госкомтруда и ВЦСПС был одобрен для предприятий текстильной промышленности режим рабочего времени, направленный на сокращение ночных смен. Также в 70-е гг. XX века составлялись и выполнялись специальные планы постепенного вывода женщин из ночных смен, и к концу 80-х гг. был значительно сокращен ночной женский труд. Для женщин-водителей автомобилей при суммированном рабочем времени в графиках сменности не должна была предусматриваться работа в ночное время (п. 10 Положения о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 16.08.1977 г.). На сегодняшний день последняя из упомянутых норм утратила свое законодательное подкрепление.

Представляется, что проблеме ограничения женского труда на ночных работах должно быть уделено особое внимание. Замалчивание законодателем данного вопроса фактически развязывает руки предпринимателю, стремящемуся к получению сверхприбыли, при определении режима работы наемных работников. И результаты не заставляют себя долго ждать. За последние пару лет значительно увеличилось число организаций (в основном предприятий торговли, общественного питания, досугово-развлекательной сферы), с круглосуточным или преимущественно ночным режимом работы.

Было бы не лишним подойти к решению проблемы использования ночного труда с учетом мирового опыта. МОТ всегда уделяла большое внимание этому наболевшему вопросу. Статистика утверждает, что только в промышленно развитых странах каждый десятый работник трудится ночью. В июле 1989 г. проблемы ночного труда дебатировались в Комиссии по научному труду на 76-й сессии Генеральной конференции МОТ. Было выражено мнение о том, что необходимо по возможности сужать область применения ночного труда, а там, где не обойтись без него, устанавливать нормы, которые

[3] Эволюция семьи в современном обществе. С. 36.
[4] Рюриков Ю. Б. По закону Тезея //Новый мир. – 1986. – № 7. – С. 197.
[5] Рамих В. А. Материнство как социокультурный феномен. Дисс. на соиск. уч. степ. доктора философских наук. Ростов-на-Дону, 1997. – С. 163.
[6] Руководство по физиологии труда /Под ред. Золиной З. М., Измерова Н. Ф. – М., 1983. – С. 278, 488.

бы сводили к минимуму негативные последствия ночного труда (транспорт, медицина, непрерывные производства). Россия не ратифицировала Конвенцию МОТ № 89 «О ночном труде женщин» 1948 г., которая, однако, предусматривает, что «все женщины, независимо от возраста не используются на работах в ночное время на государственных или частных промышленных предприятиях или в любых их филиалах, за исключением предприятий, на которых заняты лишь члены одной семьи. Эти положения не применяются в случае действия непреодолимой силы или когда работа связана с сырьем или материалами, подтвержденными быстрой порче, и когда такой ночной труд необходим во избежание их несомненной порчи. Конвенция не распространяется на женщин, занимающих ответственные посты административного или технического характера, а также на женщин, работающих в системе здравоохранения и обеспечения, которые обычно не занимаются физическим трудом». Развивая положения данной Конвенции, Конвенция № 171 «О ночном труде» 1990 г., также не ратифицированная РФ, обязывает работодателей принимать меры (перевод на работу в дневное время, предоставление пособий по социальному обеспечению, продление отпуска по беременности и родам и др.), обеспечивающие наличие альтернативной ночному труду работы для трудящихся женщин, которые в противном случае были бы вынуждены выполнять работу в ночное время (надо понимать, на тех работах, на которых в порядке исключения разрешается применять ночной женский труд, в т. ч. с учетом Конвенции № 89). Такая альтернатива предоставляется женщине до и после рождения ребенка в течение периода продолжительностью 16 недель, из которых не менее 8 недель должны предшествовать предполагаемой дате рождения ребенка (врачебная ошибка не учитывается), а также в течение дополнительных периодов (во время беременности и после рождения ребенка), когда это по медицинскому свидетельству необходимо для здоровья матери и ребенка.

По коллективным договорам и социально-партнерским соглашениям также может ограничиваться ночной женский труд, но в последние годы этот пункт встречается редко.

Труд женщин в период их активного материнства (т. е. во время беременности, ухода за детьми в возрасте до трех лет) законодателем взят под повышенную охрану.

В свое время Л. Ю. Бугров высказал правомерное суждение о том, что «традиционные запреты на выполнение определенных работ в современных условиях целесообразно пересмотреть заново с учетом актуальных обстоятельств, обдумав разницу между дифференциацией правового регулирования трудовых отношений с участием определенных субъектов и неправовой дискриминацией их труда».

КЗоТ РФ запрещал привлекать к работам в ночное время беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. В соответствии с федеральным законом от 30 апреля 1999 года, законодатель включил в льготную категорию лиц, привлечение к ночной работе которых стало возможным только с их согласия, мужчин, имеющих детей в возрасте до трех лет, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей.

Трудовой кодекс оставил запрет ночных работ лишь в отношении беременных женщин. Повторил новый Кодекс и норму об ограничении ночных работ для работников, ухаживающих за больными членами их семей, для работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет. В категорию работников, привлечение к ночным работам которых поставлено в зависимость от их согласия, перешли женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. К этой же группе отнесены матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет, названными льготами пользуются опекуны детей указанного возраста.

Трудовой кодекс впервые прямо оговорил письменную форму согласия работника на привлечение к ночным работам. Такое требование закона окончательно опровергло мнение о возможности выражения работником согласия на отдельные виды работ в устной форме или путем конклюдентных действий.

Отметим также, что ныне действующий Кодекс добавил два дополнительных требования, обусловливающих возможность привлечения к ночной работе работников, возможность ночных работ для которых ограничена. Это, во-первых, отсутствие запрета в связи с состоянием их здоровья в соответствии с медицинским заключением, и, во-вторых, ознакомление работников в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время. Последнее из названных положений призвано гарантировать добровольность привлечения к ночным работам.

Кроме того, закон не связывает запрещение или ограничение ночных работ для указанных категорий работников с выполнением этих работ в течение всего рабочего дня, поэтому отказ от работы в ночное время не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины и в том случае, когда на ночное время приходится только часть рабочей смены (п. 8 постановления Пленума Верховного Суда РСФСР № 6).

Новый Трудовой кодекс не предусмотрел каких-либо льгот по привлечению к ночным, сверхурочным работам, направлению в командировки работников, имеющих детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, ограничения труда которых были оговорены в последних редакциях КЗоТа.

Отметим, что КЗоТ РФ в соответствии с редакцией статьи 163, введенной Федеральным законом от 30 апреля 1999 года № 74-ФЗ, получалось, что льготы, связанные с наличием детей определенного возраста, дублировались. Например, к ночным работам без их на то согласия нельзя было привлекать обоих родителей, допустим, десятилетнего ребенка.

В то же время, привлечение к дежурствам отца, имеющего ребенка в возрасте до 12 лет, не допускается лишь в случае, если он воспитывает ребенка без матери (ст. 172-1), предоставление четырех оплачиваемых дней в месяц одному из работающих родителей ребенка-инвалида (ст. 163-1 КЗоТ РФ) осуществляется при условии предоставления справки с места работы второго о том, что им все четыре дня еще не использованы, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется только одному члену семьи (ст. 167 КЗоТ). В Комментариях КЗоТ РФ (М. 1999 г.) под редакцией К. Н. Гусова от-

мечено по этому поводу, что в соответствии со статьей 163 в новой редакции создается ситуация, в которой всех молодых мужчин до 40 лет нельзя привлекать без их согласия к сверхурочной работе или командировкам, если у них есть дети до 14-летнего возраста. Здесь законодатель допустил пробел[7].

С сожалением приходится констатировать, что при разработке Трудового кодекса не были учтены положения Конвенции № 156 «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящихся с семейными обязанностями», ратифицированной Российской Федерацией 11.02.1998 г. Законодатель, по сути, вернулся к тем нормам, которые существовали до их пересмотра в связи с ратификацией названной Конвенции и принятия Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 84-ФЗ. Практически все льготные ограничения ночных, сверхурочных работ и направления в командировки вновь закреплены за матерями, и лишь при их отсутствии, за отцами, воспитывающими детей без матери (статья 264 ТК РФ).

Представляется, что направление в командировки, привлечение к ночным и сверхурочным работам одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до трех лет, должно быть увязано с пребыванием ребенка под присмотром второго родителя, поскольку именно этой необходимостью обусловливается предоставление данной льготы. Можно предусмотреть, например, такую оговорку: «…если на данный период времени ребенок лишается присмотра или ухода обоих родителей». Но право на выбор того, кем из родителей будет использована названная льгота, должно быть предоставлено самим работникам, что будет соответствовать международно-правовым стандартам.

Определенные изменения коснулись и регулирования направления в командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников с семейными обязанностями, за исключением беременных женщин, применение труда которых на вышеперечисленных работах как и прежде запрещено.

По тому же принципу, который использован при регулировании ночных работ, Трудовой кодекс повторил норму об ограничении направления в командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников, ухаживающих за больными членами их семей, для работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет.

Следует подчеркнуть, что закон не оговаривает, что названная гарантия распространяется лишь на одного из родителей детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет или одного члена семьи, ухаживающего за больными членами их семей. Поэтому представляется, что оба родителя и, соответственно, каждый из работающих членов семьи, осуществляющих уход за больным членом семьи, имеет право на использование гарантий, закрепленных статьей 259 Трудового кодекса.

В категорию работников, направление в командировки, привлечение к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни которых поставлено в зависимость от их согласия, перешли женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Представляется, что было бы вполне логично предоставить льготу по ограничению указанных работ, как в случае с ночными, родителям, воспитывающим без супруга детей в возрасте до пяти лет. Однако законодатель не был настолько последовательным. Отметим, что такой подход мог стать всего лишь результатом невнимательности редакторов Трудового кодекса. Такое предположение основывается на проведенном сравнении перечней льготных категорий работников, приведенных в разных статьях Кодекса. Так, при сравнении части 5 статьи 96 и части 2 статьи 259 Кодекса, замечаем, что в статье 259 среди льготников по ночным работам, при полном дублировании остальных категорий забывают о родителях, воспитывающих ребенка без супруга. При сравнении части 4 статьи 99 и части 2 статьи 259 Кодекса видно, что в статье 99 среди льготников по сверхурочным работам, при перечислении всех остальных категорий работников, не указаны работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет. Указанное несоответствие в статьях разных частей Кодекса вполне устранимо при внимательном изучении названных положений. Однако, к сожалению, на практике нормы, находящиеся в разных статьях Кодекса, не являются предметом досконального анализа кадровиков, что может привести к ошибкам в правоприменении.

В научной литературе было высказано резко негативное отношение к тому, что законодатель допустил наемный женский труд за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по соглашению сторон трудового договора[8]. Названные нормы рассматриваются исследователями как «антиконституционные, противоречащие требованиям части 5 статьи 37 Конституции РФ и статьи 91 Трудового кодекса РФ, где установлена юридическая гарантия нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю». Государство признается «не отражающим интересы всего гражданского общества, а поддерживающим интересы узкой части населения России – работодателей». Такая позиция отражает отношение к произошедшим изменениям в законодательстве определенной части работников. Вполне возможно, что возрастет количество дел, рассматриваемых судами в связи с применением работодателем сверхурочных работ, а также обращений в Конституционный суд Российской Федерации.

Необходимость предоставления работающим по найму родителям возможности самостоятельного определения того, кем будет использована названная льгота, может быть научно обоснована представителями социологических, психологических и культурологических дисциплин. Исследования показывают, что «не-

[7] Такое же мнение высказывает Корняк В. Б. в ст. «Круглый стол: трудящиеся с семейными обязанностями» //«Государство и право». – 1994. – № 11. – С. 44.

[8] Власов А., Городов А. Особенности регулирования труда женщин //Ваше право: документ. –2002. – NN№ 13. – С. 7.

компетентный», часто невнимательный родитель-мужчина, на самом деле очень важен. Дети, выросшие без отцов, часто имеют пониженный уровень притязаний, у них выше уровень тревожности и чаще встречаются невротические симптомы[9]. Тенденции, существующие в современных семьях и обществе России и США, во многом схожи. Как отмечает М. Лернер, «занятый на производстве или на службе, американский отец не имеет возможности руководить семьей, как того требуют патриархальные отношения. Американская мать не только распоряжается семейными расходами и решает, что покупать, она также читает книги и журналы и изучает тайны детской психологии; таким образом, именно она становится для детей воспитателем, авторитетом и цензором»[10]. Снижение отцовского авторитета и рост материнского влияния отмечается не только в Европе, но и в традиционной Японии[11].

С другой стороны, как справедливо отмечает В. А. Рамих, «самореализация современной женщины, кроме материнства, имеет много других проявлений – профессиональные достижения, социальная независимость, самостоятельно достигнутое общественное положение. Идеалы мужественности и женственности сегодня как никогда противоречивы: традиционные черты в них переплетаются с современными, они значительно полнее, чем раньше, учитывают многообразие индивидуальных вариаций. Общая тенденция развития в этой области заключается в ослаблении былой поляризации половых ролей и связанных с ними социокультурных стереотипов. В этих условиях социальные роли мужчины и женщины перестают казаться полярными, взаимоисключающими, открывается возможность разнообразных индивидуальных сочетаний, в том числе и в плане родительских функций»[12].

Императивный запрет на привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни, нерабочие праздничные дни и направление в командировки беременных женщин означает, что привлечение к указанным работам не допускается не только по инициативе администрации, но и по просьбе самой женщины. Учитывая, что привлечение беременной женщины к работе в ночное время, к сверхурочным, к работам в выходные, нерабочие праздничные дни и направление в командировки не допускаются, отказ ее от такой работы не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, независимо от характера трудовых обязанностей (например, выполнение трудовых функций вне места постоянной работы и т. п.).

Но, несмотря на запрет, установленный ранее статьей 162 КЗоТ РФ, нарушения данной нормы в практике не являлись редкостью. Так, при проверке в 1998 году ОАО «Ростовбумага» было установлено, что к работе в ночную смену привлекалась женщина, имеющая двухлетнего ребенка.

Проверкой в сентябре 1999 года ООО ПКА «Партнер» выявлен факт привлечения беременной Ф. (кассир) к сверхурочной работе в I, II, III кварталах 1998 года. На момент проверки Ф. уже находилась в декретном отпуске.

Отмечались нарушения и статьи 163 КЗоТ. Так, при проверке в августе 1999 г. инспектором Ростовского банка Акционерного коммерческого Сберегательного банка России установлен ряд фактов направления женщин, имеющих детей в возрасте от 3 до 14 лет в командировки без их на то согласия.

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плана выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п. 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщины, семьи, охраны материнства и детства на селе»). Работа женщины в сельской местности сверх 36-часовой рабочей недели является сверхурочной. Отказ женщины, работающей в сельской местности, от работы сверх 36-часовой рабочей недели, к которой она была привлечена администрацией без соблюдения требований ст. 54-56 КЗоТ РФ (статьи 99 Трудового кодекса – соответственно – *Т. М.*), является правомерным и не может служить основанием для применения к ней дисциплинарного взыскания (п. 1 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.1990 г. № 6). Суду подведомственно требование женщины, работающей в сельской местности, об уменьшении рабочей недели до 36 часов с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (пп. «л» п. 2). В последнем из приведенных случаев при удовлетворении исковых требований, истицей в качестве второго искового требования может быть заявлено об оплате уже отработанного ею сверх 36 часов в неделю времени как сверхурочных работ.

При проверке в июне 1999 года СПК «Луч» Пролетарского района Ростовской области (сельская местность) было установлено, что согласно табелю учета рабочего времени женщины ежедневно работают по 8 часов в день 5 дней в неделю, как сверхурочные время переработки не учитывается. Вынесено предписание. Нарушения устранены. Подобные же нарушения отмечались в организациях Заветинского, Ремонтинского и других сельскохозяйственных районах Ростовской области.

Пункт 1.7 Постановления Верховного совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» предусматривает повышенную на 30 процентов оплату труда женщин на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом более 2-х часов).

Такая же 36-часовая сокращенная рабочая неделя установлена для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 22 Закона РФ «О государ-

[9] Рамих В. А. Материнство как социокультурный феномен. Дисс. на соиск. уч. степ. доктора философских наук. Ростов-на-Дону, 1997. – С. 163.

[10] Лернер М. Развитие цивилизации в Америке. Образ жизни и мыслей в Соединенных Штатах сегодня. Пер. с анг. М., 1992. Т. 2. С. 20, 22.

[11] Латышев И. А. Семейная жизнь японцев. М., 1985. С. 136.

[12] Рамих В. А. Материнство как социокультурный феномен. Дисс. на соиск. уч. степ. доктора философских наук. Ростов-на-Дону, 1997. – С. 167.

ственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 г.). В Трудовой кодекс включена статья 320 с аналогичным содержанием с тем отличием, что ТК оговаривает необходимость предусматривать сокращенную продолжительность рабочей недели в коллективных или трудовых договорах. Причем, инспекторы Рострудинспекции установление сокращенной рабочей недели для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трактуют как обязанность работодателя, вне зависимости от упоминания данной льготы в коллективном или трудовом договоре[13].

Беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до 12 лет, не должны привлекаться к дежурствам на предприятиях и в учреждениях после окончания рабочего дня и в ночное время, а также в выходные и праздничные дни (постановление Секретариата ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. «О дежурствах на предприятиях и в учреждениях»).

Обозначенные выше ограничения и запрещения на привлечение работников, имеющих детей, к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени неоднозначно оцениваются в литературе и официальных документах. Так, в Концепции законотворческой деятельности по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин высказано предложение отменить нормы, ограничивающие труд женщин в ночное время, запрещающие ночные, сверхурочные работы и командировки женщин-матерей. Аналогичное мнение высказал В. Власов: «Женщина сама знает, что ей во вред, а что на пользу; государство же должно лишь предоставлять объективную информацию об отрицательных последствиях конкретного вида деятельности»[14]. За «право» подобного «выбора» ратует и О. Самарина[15]. Между тем, ст. 162 КЗоТ, которая подвергалась наибольшим нападкам, соответствует Конвенции МОТ № 103 «Об охране материнства» и другим международным договорам (Конвенции ООН о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин, Конвенции № 156 о равном обращении и равных возможностях для трудящихся с семейными обязанностями и др.) в полной мере. При принятии этой и других рассмотренных статей правотворческие органы учитывали и международную практику, в частности, Рекомендацию МОТ № 123 (1965 г.) о труде женщин с семейными обязанностями, которая ориентировала правительства на необходимость предоставления женщинам возможности для гармоничного выполнения ими различных семейных и производственных обязанностей. Кроме того, нужно учитывать и нашу российскую действительность, в которой, не будь этих запретов и ограничений, работодатель быстро превратит предлагаемое право на выбор режима работы в обязанность выбрать подходящий ему лично. Нельзя забывать о социальном назначении трудового права. Реформирование законодательства нужно осуществлять не только исключительно по линии трудового права. Решение лежит в плоскости предоставления налоговых, кредитных льгот работодателю, которые будут ему предоставляться при приеме на работу работников с семейными обязанностями, в т. ч. на условиях неполного рабочего времени, по гибкому графику или на дому[16].

Трудовой кодекс включил в себя целую главу, посвященную особенностям регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Вахтовый метод представляет собой особую форму осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания (статья 297 ТК). Кодекс устанавливает запрет на привлечение к работам, выполняемым вахтовым методом беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (статья 298 ТК). Ранее действовавшие Основные положения о вахтовом методе организации работ, утвержденные Госкомтрудом СССР, ВЦСПС и Минздравом СССР 31 декабря 1987 года, устанавливали, что к работе вахтовым методом не могли привлекаться также без их на то согласия женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет. То, что новое законодательство отказалось от последней из вышеназванных гарантий, объясняется тем, что подобное ограничение может повлечь за собой отказ работодателей в приеме на работу женщин с малолетними детьми, т. е. фактически привести к появлению скрытой дискриминации.

По данным социологического опроса, приведенного по заказу Комитета труда и занятости Института проблем занятости РАН (свыше 2 тысяч опрошенных), большинство женщин уделяет при выборе работы особое внимание режиму труда. Хотя более 55 % респондентов отметили готовность работать полный рабочий день, все-таки велика доля тех, что отдает предпочтение гибкому и скользящему графику (29 %). В то же время 1 % опрошенных выразили желание заниматься надомной работой. Это говорит о том, что в массовом сознании надомная работа до сих пор ассоциируется лишь с малооплачиваемым трудом инвалидов или примитивной и малоквалифицированной ручной работой, что не во всех случаях справедливо.

Трудовой кодекс (статья 93) предусматривает возможность установления по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии, *неполного рабочего времени* (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или их сочетание). По просьбе же беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида или инвалида в возрасте до восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Законодатель сделал акцент, в отличие от аналогичной статьи 49 КЗоТ РФ, на том, что указанной льготой может воспользовать-

[13] Варов В. О типичных нарушениях законодательства о труде //Хозяйство и право. – 2003. – № 7. – С. 109.
[14] Власов В. Право женщин на труд //Законность. – 1997. – № 8. – С. 39.
[15] Самарина О. Необходимо уравнять не только права, но и возможности женщин и мужчин на рынке труда //Человек и труд. – 1998. – № 2. – С. 47.
[16] См.: Бабаева Л. В. Женщины: актуальные направления социальной политики //Социс. – 1997. – № 7.

ся лишь один из работающих родителей, имеющих несовершеннолетнего ребенка. Возможность работать неполное рабочее время обеспечивает более благоприятные условия для сочетания функции материнства и отцовства, семейных обязанностей с профессиональной деятельностью и участием в общественной жизни. Женщины и другие лица, осуществляющие уход за ребенком, не достигшим трех лет, имеют право работать на условиях неполного рабочего времени или на дому во время отпуска по уходу за ребенком (статья 256 ТК). Для этого необходимо подать работодателю заявление, в котором изложить свое желание. При работе на условиях неполного рабочего времени или на дому сохраняется право на получение пособия по государственному социальному страхованию.

В разных сферах деятельности для добровольного перехода работников на работу в условиях неполного рабочего времени имеется различный потенциал. От этого зависит во многом решение вопросов эффективного использования женского труда и рациональной занятости. Требуется индивидуальных подход. В розничной торговле, в сфере бытовых услуг и т. п. потребность в людском ресурсе не одинакова в различные периоды года, недели, дня, что предоставляет возможности для применения различных режимов рабочего времени, в т. ч. и с неполной занятостью.

Положение о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время, утверждено Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29 апреля 1980 года. Оплата труда работников, работающих неполное рабочее время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Отказ в установлении неполного рабочего времени работникам, которым в соответствии с законодательством администрация обязана предоставить возможность работы с неполным рабочим временем, может быть обжалован в органы по разрешению трудовых споров (п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РСФСР от 25.12.1999 г. № 6).

Несмотря на то, что, начиная с 1987 года, администрация предприятий обязана по желанию женщин, имеющих детей до 12 лет, представлять им возможность работать неполное рабочее время (с 1990 года эта льгота распространена на женщин, имеющих детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 16 лет, а с 1999 года – и на всех работников, имеющих детей указанного возраста, ребенка-инвалида до 18 лет), неполная занятость так и не получила в стране широкого распространения. В то же время, по оценкам специалистов, значительное число женщин хотело бы трудиться в рамках неполного рабочего дня, а 80 % – по гибкому графику. Их останавливает неуверенность в сохранении всех имеющихся льгот при переходе на этот режим. В этом плане большое значение имеет закрепление подобных возможностей в коллективных договорах.

Так, в коллективном договоре о регулировании отношений между администрацией и трудовым коллективом Ворошиловского РПП «Формация» на 1998 год было предусмотрено предоставление женщинам, имеющим детей от трех до четырнадцати лет, по их согласию возможности работать: по скользящему графику и с неполным рабочим днем.

Значительно отличается по этому вопросу мнение работников за рубежом. Из 8,4 миллионов человек, не имеющих работу более года, женщины составляют почти половину (49,2 %), но при этом большинство из них ищет работу только на условиях неполного рабочего времени.

На условиях неполного рабочего времени всего занято 15,4 %, женщины среди них составляют 82 %. При этом только 2,8 миллиона из их числа готовы трудиться полное рабочее время, остальные (12,5 миллиона) не согласны на такие условия[17].

Исследователи данной проблематики отмечают, что на Западе получила распространение концепция «обогащения жизни», исходя из которой, человек испытывает потребность в гибких формах занятости, сочетании работы с длительными периодами для продолжения обучения, для отдыха, выполнения семейных обязанностей. Однако, настороженность профсоюзов вызывает то, что при работе в условиях неполной рабочей недели, с использованием различных форм разделения рабочих мест в качестве решающих проблемы безработицы, во-первых, работники менее активно участвуют в профсоюзном движении; во-вторых, работодатели могут использовать новые формы занятости для сокращения трат на рабочую силу и уменьшение своих социальных обязательств[18].

В Российской Федерации женщины опережают мужчин по вынужденной неполной занятости. На 1998 год среди отработавших в неделю менее 30 часов женщин было 14,7 %, а мужчин – 7,6 %[19].

На ноябрь 2001 года в целом по России на условиях неполного рабочего времени трудились 289 тысяч мужчин из 28 297 тысяч мужчин, имеющих постоянную работу, и 451 тысяча женщин из 27 427 тысяч женщин, имеющих постоянную работу[20].

В условиях российской действительности следует обеспечить условия, при которых льготное предоставление неполного рабочего времени не сможет быть использовано во вред. В частности, этому будет способствовать закрепление новой гарантии, такой как минимально допустимая продолжительность рабочей недели (месяца), а также установление часовой минимальной оплаты труда. Такое предложение, сделанное доктором экономических наук, профессором Ржаницыной Л. С. еще в период действия КЗоТ РФ, не было учтено и законодательно закреплено при принятии Трудового кодекса[21].

---

[17] По данным Евростата //Человек и труд. – 1996. – № 1. – С. 41.

[18] Вишневская Н. Т. Регулирование рабочего времени как средство смягчения проблемы безработицы //Труд за рубежом. – 2002. – № 1. – С. 36-47.

[19] Обследование населения по проблемам занятости. 1999. Август. МРСА. С. 38.

[20] Обследование населения по проблемам занятости. 2001. Ноябрь. С. 148.

[21] Ржаницына Л. С. Совершенствование трудового законодательства и его гендерное измерение //Гендерная экспертиза российского законодательства. М., 2001. – С. 158.

Гибкий график давно используется во всех европейских странах. Такая форма организации рабочего времени обеспечивает более экономное использование рабочего времени, повышает эффективность труда, улучшает дисциплину на производстве, способствует оздоровлению социально-психологической обстановки в коллективе. Это становится возможным, поскольку ликвидируются краткосрочные невыходы на работу с разрешения администрации для личных дел, фактически сводятся на нет опоздания на работу, сокращается число сверхурочных часов, оплачиваемых по повышенным ставкам, снижается текучесть кадров.

Трудовой кодекс содержит статью 102, предусматривающую работу в режиме гибкого рабочего времени. Еще 6 июня 1984 года Госкомтруд СССР и Секретариат ВЦСПС утвердили Положение о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика для женщин, имеющих детей. 30 мая 1985 года Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС № 162/12-55 утверждены Рекомендации по применению режимов гибкого рабочего времени (далее по тексту – «ГРВ») на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства, конкретизировавшие и, в то же время, расширившие возможности применения ГРВ. В применении такого режима в значительной степени заинтересованы работники, осуществляющие уход за больными членами семьи.

В соответствии с Положением, скользящий (гибкий) график работы является специальной формой регламентации трудового распорядка на предприятии, в учреждении, организации, предусматривающей личное участие женщин, имеющих детей, в определении сроков своей работы сообразно с их повседневными социально-бытовыми и иными личными потребностями и с учетом интересов производства. Скользящий (гибкий) график работы (далее по тексту – «С (Г)ГР») может устанавливаться по согласованию между администрацией и работниками при приеме на работу, а также впоследствии, если в связи с необходимостью ухода за детьми они не могут работать по обычному графику, установленному в данной организации. С (Г)ГР может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой удобный срок. Указанный график вводится приказом администрации по согласованию с профкомом, с учетом особенностей производства, технологического процесса, организации и условий труда, а также мнения трудового коллектива цеха, отдела, где будут производиться работы по данному графику. С (Г)ГР должен обеспечивать работникам установленную законодательством продолжительность ежедневного и еженедельного отдыха. При этом максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки должна быть не более 10 чесов, а время нахождения в организации с момента начала и до окончания смены, включая неоплачиваемые перерывы в ней, – не более 12 часов.

В зависимости от производственных и местных условий С (Г)ГР может применяться в различных вариантах с различными режимами рабочего времени и времени отдыха. Как правило, он должен состоять из трех частей:

1) «фиксированное время» – время, когда работники обязаны находиться на своем рабочем месте;

2) «переменное время» – время, в пределах которого работники вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;

3) «перерывы для отдыха и питания» – не менее 30 минут и не более 2 часов в периоды «переменного времени», которые работники должны использовать для отдыха и питания. Эти перерывы в рабочее время не засчитываются.

Учетный период при работе в режиме ГРВ может устанавливаться равным одному рабочему дню, рабочей неделе, рабочему месяцу, а в отдельных случаях – рабочей декаде, рабочему кварталу, а также иные варианты режимов ГРВ, удобные для предприятия и работников.

Работники, нарушившие условия С (Г)ГР, могут быть лишены права пользования им на срок до 3-х месяцев. За повторное нарушение работники переводятся на общеустановленный режим работы на срок не менее двух лет с применением к ним соответствующих мер дисциплинарного взыскания.

Контракты с переменной продолжительностью рабочего дня получили распространение в Германии. Их задача, как и в России, – приспособить рабочий график к производственному процессу, который может быстро изменяться в зависимости от многих факторов.

Помимо указанных режимов труда, совмещение труда с семейными обязанностями облегчает такая форма занятости, как выполнение работы в надомных условиях (надомничество). Особенности регулирования труда надомников установлены главой 49 Трудового кодекса.

По формуле законодателя, надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет (ч. 1 ст. 310 ТК). Использование такой формы организации трудового процесса, как надомничество, в условиях рыночных отношений ставит целый ряд вопросов. Российской Федерацией не ратифицирована конвенция МТО № 177 о надомном труде, принятая 20 июня 1996 года на 83-й сессии Генеральной конференции МОТ. Конвенция содержит определение надомного труда и условия его применения, отличающиеся от их закрепления во внутреннем Российском законодательстве.

Во-первых, Конвенцией к надомному труду отнесено выполнение работы, помимо иных признаков, не только по месту жительства работника, но и в других помещениях по его выбору (пп. i п. a статьи 1). Во-вторых, Конвенция предусматривает установление в национальном законодательстве условий, при которых определенные виды работ и использование определенных веществ могут запрещаться применительно к надомному труду по причине безопасности и защиты здоровья. В Трудовом кодексе говорится лишь об условиях, отвечающих требованиям охраны труда (статья 311). Отсутствие конкретики в настоящем вопросе создает возможности для злоупотреблений со стороны работодателя. Должны существовать перечни всех видов работ, которые не могут выполняться в надомных условиях. В Рекомендации МОТ № 165 о равном обращении и равных возможностях для мужчин и женщин, трудящихся с семейными обязанностями, подчеркивается необходимость должным образом регу-

лировать и контролировать вопросы надомного труда (п. 1 ст. 21).

В-третьих, Конвенцией предусмотрено наличие системы инспекций, обеспечивающей соблюдение законодательства, применимого к надомного труду (ч. 1 статьи 9). На сегодняшний день Рострудинспекцией не уделяется внимания работам, выполняемым на дому. Законодательно не прописан порядок оценки жилищных условий как подходящих для выполнения надомной работы.

Пункт 2 Положения об условиях труда надомников, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС № 275/17-90 от 29 сентября 1981 г., устанавливает, что при приеме на работу в функционирующие предприятия надомного труда, а также при создании таких предприятий вновь, женщины, имеющие детей в возрасте до 15 лет, а также лица, осуществляющие уход за инвалидами и длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе, пользуются преимущественным правом на заключение трудового договора о работе на дому. Сегодня надомный труд еще не занял свою нишу, хотя перспективы, безусловно, есть (работа секретаря на телефоне, работа на компьютерах, в т. ч. подключенных к сети «Интернет», мелкое ручное производство и т. д.). В литературе отмечается тенденция к развитию «информационного бизнеса»[22], поскольку наше государство сегодня, по сути, находится в условиях информационного голода, что создает условия для процветания паразитирующих на этом посредников. Это – сфера возможного приложения труда научно-педагогических работников и служащих с высшим образованием, которые пока остаются невостребованными. Это – и потенциальная сфера надомничества.

При работе на дому работник может сам выбрать с учетом состояния здоровья и семейных обстоятельств удобное время для выполнения задания работодателя. Таким образом, самостоятельно определяется режим труда и отдыха. Помимо сочетания семейных и производственных функций, надомный труд помогает частично компенсировать снижение материальной обеспеченности семьи из-за вынужденного постоянного нахождения матери, отца, иного члена семьи дома.

Организация в надомных условиях трудовых процессов допускается только для лиц, имеющих необходимые жилищно-бытовые условия, а также практические навыки для выполнения определенных работ. Обследование жилищно-бытовых условий, согласно рассматриваемому Положению, должно производиться администрацией, применяющей надомный труд, с участием представителей профкома, а в соответствующих случаях и представителей санитарного и пожарного надзора. Трудовой кодекс не устанавливает такого порядка решения данного вопроса, ставя в зависимость от воли сторон трудового договора. Кодекс даже не предусмотрел принятие специального нормативного акта, уточняющего и раскрывающего действие норм закона.

Работодатель предоставляет в бесплатное пользование надомника оборудование, инструменты и приспособления, своевременно осуществляет их ремонт. В случае использования надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за износ. Оплата труда надомника производится по сдельным расценкам за фактически выполненные работы или произведенную продукцию, отвечающую установленным требованиям к ее качеству.

Сегодня работа на дому, как справедливо отмечают А. Власов и А. Городов, по сути, подразумевает продажу своего труда работниками вместе с жилыми помещениями без юридического оформления сделки. В таких условиях «непременно может возникнуть конфликт между волей работодателя по контролю трудовой дисциплины и волей иных нанимателей или собственников жилого помещения на основе принципа неприкосновенности жилища, предусмотренного статьей 25 Конституции Российской Федерации. …Глава Трудового кодекса о труде надомников позволяет в скрытом виде, в обход гражданского и жилищного законодательства, «выбросить» на рынок, включить в производственный процесс и в товарооборот жилые помещения надомников, а также членов их семей… Происходит сокращение издержек производства, затрат на основные и оборотные средства производства. Выполнение работы на дому не поставлено в зависимость от согласия иных лиц, проживающих в жилом помещении. Так, надомник, проживающий в квартире с иными нанимателями, может устроить в квартире мастерскую, склад и проводить работы с помощью ударных инструментов, покраску, при этом мешая остальным жильцам. Такой подход идет вразрез с требованиями гражданского и жилищного законодательства»[23].

Представляется целесообразным принятие нормативного акта, предусматривающего те виды работ и те вещества, применение которых в надомных условиях запрещается. Необходимым является разработка системы мероприятий, направленных на определение подходящих для надомной работы условий (в том числе комиссионный осмотр с участием органов местного самоуправления и надзорных инстанций), а также мер контроля над осуществлением такой работы.

Таким образом, имеются широкие возможности рационализации и облегчения путем использования нестандартных форм занятости.

[22] Бабаева Л. Как помочь останавливающим коня //Человек и труд. – 1997. – № 8.
[23] Власов А., Городов А. Плюсы и минусы работы на дому //Ваше право: Документ. – 2002. – № 44. – С. 7.